

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 47/2023/QĐ-UBND ngày 06 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản khác gắn liền với đất; cấp, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 349/TTr-STNMT ngày 28 tháng 9 năm 2023 về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

1. Thay thế các quy trình nội bộ số: 12, 14, 19, 20, 24, 25, 29 khoản I; số 72 khoản III; số 73, 74, 75 khoản IV mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Thay thế các quy trình nội bộ số: 4, 6, 7, 8 khoản I mục A.2 phần A và số 2 Mục I phần B Phụ lục kèm theo Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, điều chỉnh, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

3. Thay thế các quy trình nội bộ số: 5, 6 khoản I mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

4. Thay thế các quy trình nội bộ từ số 16 đến 27, khoản III mục A và số 3 khoản II Mục B Phụ lục số 02 kèm theo Quyết định số 245/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (*để t/hiện*);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (*để b/cáo*);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, TTHCC_{-LTLH}.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
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 sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
1	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi	Ủy ban nhân dân tỉnh
II	Lĩnh vực Khí tượng thủy văn	
2	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh
3	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh
4	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh
III	Lĩnh vực đất đai	
III.1	Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức	
5	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Văn phòng Đăng ký đất đai
6	Thủ tục Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	Văn phòng Đăng ký đất đai
7	Thủ tục Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
8	Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận	Văn phòng Đăng ký đất đai
9	Thủ tục Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.	Văn phòng Đăng ký đất đai

10	Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
11	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
12	Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Văn phòng Đăng ký đất đai
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	UBND cấp tỉnh/ Văn phòng Đăng ký đất đai
14	Thủ tục Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Văn phòng Đăng ký đất đai
15	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Văn phòng Đăng ký đất đai
16	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
17	Thủ tục Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Văn phòng Đăng ký đất đai
18	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở	Văn phòng Đăng ký đất đai
19	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Văn phòng Đăng ký đất đai
20	Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tặng	Văn phòng Đăng ký đất đai

	thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận	
21	Thủ tục Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	UBND cấp tỉnh/ Văn phòng Đăng ký đất đai
22	Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp	Văn phòng Đăng ký đất đai
23	Thủ tục Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
24	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	Văn phòng Đăng ký đất đai
25	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
26	Thủ tục Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	Văn phòng Đăng ký đất đai
27	Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo	Văn phòng Đăng ký đất đai
28	Thủ tục Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
III.2	Quy trình giải quyết áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân	
5	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
6	Thủ tục Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
7	Thủ tục Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

8	Thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
9	Thủ tục Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
10	Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
11	Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
12	Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Văn phòng Đăng ký đất đai
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	UBND cấp huyện/Sở tài nguyên và Môi trường/ Văn phòng Đăng ký đất đai
14	Thủ tục Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	UBND cấp huyện/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
15	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	UBND cấp huyện/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
16	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất	Văn phòng Đăng ký đất đai
17	Thủ tục Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Văn phòng Đăng ký đất đai
18	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng	Văn phòng Đăng ký đất đai

	đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở	
19	Thủ tục Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Văn phòng Đăng ký đất đai
20	Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận	Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
21	Thủ tục Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	UBND cấp huyện/ Văn phòng Đăng ký đất đai
22	Thủ tục Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp	Văn phòng Đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
23	Thủ tục Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất	Văn phòng Đăng ký đất đai/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
24	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	Văn phòng Đăng ký đất đai

25	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
26	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
27	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Đất đai	
1	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đòn điền đổi thửa” (đồng loạt)	UBND cấp huyện/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
2	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	UBND cấp huyện/ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

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

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Môi trường	
1	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích	Ủy ban nhân dân cấp xã

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Tài nguyên nước.

Quy trình số 01:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi. Số hồ sơ TTHC: 2.001850.000.00.00.H34

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. 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>1.2. 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 phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	01 ngày làm việc	<p>Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước</p>	02 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	19 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	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 + 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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 phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	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 của TTHC)
Bước 06	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 Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Nông nghiệp, TNMT	3,5 ngày làm việc	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 07.3	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1,5 ngày làm việc	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 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày			
				Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	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 (<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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			35 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Khí tượng thủy văn:

Quy trình số 02:

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Số hồ sơ TTHC: 1.000987.000.00.00.H34

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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý + Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện</p>	Lãnh đạo phòng TNKS - Nước	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng TNKS - Nước	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân		Không tính vào thời gian TTHC

Bước 04	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 + 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 TNKS - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	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 Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		06 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 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 của TTHC</i>)
Bước 07.2	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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày 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 (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). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Số hồ sơ TTHC: 1.000970.000.00.00.H34

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. 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>1.2. 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 phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	<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 và chuyển Công chức phòng thực hiện 	Lãnh đạo phòng TNKS - Nước	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng TNKS - Nước	07 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân		Không tính vào thời gian TTHC

Bước 04	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 + 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 TNKS - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	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 Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		06 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 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 của TTHC</i>)
Bước 07.2	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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.5	Trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 08	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày 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 (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). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc	

Quy trình số 04:

**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
Số hồ sơ TTHC: 1.000943.000.00.00.H34**

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. 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>1.2. 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 phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp theo
Bước 02	<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 và chuyển Công chức phòng thực hiện 	Lãnh đạo phòng TNKS - Nước	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng TNKS - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có)	Tổ chức, cá nhân		Không tính vào thời gian TTHC

Bước 04	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 + 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 TNKS - Nước	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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 phê duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản/Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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 Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh)	Công chức phòng TNKS - Nước	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		2,5 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Bước 08	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày 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 (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). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực đất đai:

III.1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường (Áp dụng với đối tượng là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư; tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

Quy trình số 05:

Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Mã TTHC: 1.005398.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm PVHCC.	0,5 ngày	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	Phân công cán bộ xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 03	Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký. Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 25 ngày - Các xã vùng II, III: 30 ngày	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 04	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 4,5 ngày	Đơn/ Văn bản/ Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Đơn/ Văn bản/ Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) <i>Kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>
Bước 06	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 Trung tâm PVHCC	Theo phiếu hẹn	Đơn/ Văn bản/ Thông báo (<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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 06:

Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. Mã TTHC: 2.001938.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	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 từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<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 thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất. + Dự thảo Tờ trình, Quyết</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	- 12 ngày - Các xã vùng II, III: 16 ngày	Dự thảo Tờ Trình/ Đơn (Văn bản, Thông báo)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	định (nếu có); Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký. Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt			
Bước 04	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Đơn, Văn bản, Thông báo/ 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 lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>
Bước 06	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 Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Đơn/ Văn bản/ Thông báo <i>Kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của 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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 07:

Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.004238.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 03 ngày; 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 13 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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trình lãnh đạo ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn	- 0,5 ngày - Các xã	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình

		phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 03 ngày	giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo phiếu hẹn	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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày; Các xã vùng II, III: 13 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 08:

Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Mã TTHC: 1.004227.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 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.
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 07	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng

	<p>thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;</p> <p>Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;</p> <p>- Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;</p>	đất đai	ngày	nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa (nếu có).	Dừng tính thời gian		
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Văn thư đơn vị	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	- 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 được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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)
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý	

	<i>đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>
--	--

8.1. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)- Theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

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 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: Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.</p>	Người sử dụng đất		

<p>Bước 2</p>	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo 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 Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 4</p>	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>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:</i></p> <p><i>(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>			
<p>Bước 5</p>	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p><i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i></p>		
<p>Bước 6</p>	<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 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 xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận, in nội dung xác</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>4,5 ngày</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>

	nhận trên Giấy chứng nhận. Trường hợp tại trang 3,4 không còn dòng trống để ký xác nhận thì in mới Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.			
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 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	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. - 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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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>) (<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.			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>)
Bước 9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho 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, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	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>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.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám</i>)		

	<i>định)</i>
--	--------------

Quy trình số 09:

Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề. Mã TTHC: 1.004221.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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

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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	0,5 ngày	<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) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</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 tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Thực hiện kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 07 ngày - Các xã vùng II, III: 12,5 ngày</p>	<p>Dự thảo Văn bản hướng dẫn/Dự thảo Quyết định thu hồi/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	+ Ghi nội dung xác nhận biên động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới nếu yêu cầu đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Tờ trình/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 05	- 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày	Giấy chứng nhận/ 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.	Công chức, viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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)
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất. Mã TTHC: 1.004203.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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.
Bước 02	<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 phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: Thực hiện trích đo, trích lục bản đồ địa chính; tách thửa; 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 10 ngày - Các xã vùng II, III: 15 ngày	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chỉnh lý biến động giấy chứng nhận, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận. Trường hợp cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Tờ trình/ Giấy chứng nhận/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"> - 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. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 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.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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)
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.004199.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 07 ngày; 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 17 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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày</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>
Bước 02	<p>Phân công xử lý</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày</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 tính đầy đủ hợp lệ của 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>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 09 ngày</p>	<p>Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	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 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.			Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết TTHC 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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 4,5 ngày - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày	Lập biên bản/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót; Chinh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì in mới giấy chứng nhận đồng thời dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <p>Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.</p>			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi / Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</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>- 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</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 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>

	kết quả.			
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 13:

Thủ tục: 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. Mã TTHC: 1.004177.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 20 ngày; 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 30 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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu GCN đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ ký duyệt gửi cơ quan thanh tra Sở thẩm tra	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 8,5 ngày	Dự thảo Thông báo/ Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 04	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, có kết luận về cấp Giấy chứng nhận.	Thanh Tra Sở	- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Văn bản thẩm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Sau khi cơ quan Thanh tra kết luận GCN đã cấp không đúng quy định. Dự thảo quyết định thu hồi GCN đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng ĐKDD phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Dự thảo Thông báo/ Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Thông báo/Dự thảo Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07	- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư; - Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định.	Lãnh đạo Sở tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ văn thư	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - 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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi <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.			Quyết định thu hồi /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 09	Trả kết quả cho và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	Theo phiếu hẹn	Quyết định thu hồi <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ</i>

		Trung tâm PVHCC		<i>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 gửi văn bản xin lỗi đến cá nhân, 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:			<p>20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)</p>	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã số hồ sơ TTHC: 1.011616.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 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
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa</p>	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 14 ngày - Các xã vùng II, III: 20 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính.</p> <p>+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết.</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);</p> <p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>);</p>			
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 06	- Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Dự thảo 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	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	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 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	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 kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 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.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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 *(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.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:

30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định).

Quy trình số 15:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000983.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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.</p>	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 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
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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> . - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau:	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 14 ngày - Các xã vùng II, III: 20 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính. + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định. - Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>); 			
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính. 	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Trung tâm PVHCC		
Bước 06	- Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Dự thảo 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	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	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 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	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 kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả 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. - 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 được giao thực hiện	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 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>
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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</i>

	phục vụ HCC	<i>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.</p>		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)</p>

Quy trình số 16:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002255.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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.</p>	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 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
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính 	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 14 ngày - Các xã vùng II, III: 20 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính.</p> <p>+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết.</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);</p> <p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>);</p>			
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả 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. - 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 được giao thực hiện	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 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)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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)

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>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)</p>
---	--

Quy trình số 17:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000976.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện nghiệp vụ chuyên</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 11 ngày	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>môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất.</p> <p>+ Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký (<i>Trong thời gian không quá 05 ngày cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.</p>			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Dự thảo 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 08	Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã	Lãnh đạo Văn	- 01 ngày - Các xã	Giấy chứng nhận /Quyết định thu hồi GCN đã

	ký cho bộ phận Văn thư.	phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 02 ngày	cấp/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả 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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/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 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>	

Quy trình số 18:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002273.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày</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>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày</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>- 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>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 11 ngày</p>	<p>Dự thảo Văn bản hướng dẫn/ 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>

	<p>các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; + Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có); 			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo thuế	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận TN&TKQ xác nhận hoàn thành thuế chuyên chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 3,5 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo 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 08	Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và</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.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		<i>lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. <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)</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 TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày <i>(không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>	

Quy trình số 19:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002993.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày (<i>thời gian thông báo</i>)	Dự thảo Văn bản/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp/in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (<i>chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả</i>).</p> <p>Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp.</p> <p>- Gửi thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.</p>		<p>30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biên động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ 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.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận</p>	Cán bộ, viên chức VPĐKĐ được giao thực hiện	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết

	trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			<i>TTHC của tỉnh</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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</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 TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000889.000.00.00.H34.

20.1. Chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa</p>	Cán bộ, viên chức	- 03 ngày - Các xã	Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt .	Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 08 ngày	hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 01 ngày cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận /Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	- 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. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử	Cán bộ, viên chức VPĐKĐ được giao thực hiện	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết

	và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			<i>TTHC của tỉnh</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (<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</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 TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

20.2. Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất. Thời gian thực hiện là 03 ngày; 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 13 ngày.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. 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>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 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

	<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. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 			
Bước 2	<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 và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - 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>
Bước 3	Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày - Các xã vùng II, III: 08 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	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 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 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	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>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.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			03 ngày; Các xã vùng II, III: 13 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 21:

Thủ tục: 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 THCC: 1.001991.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 ngày.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>1.1. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Phân công xử lý - Chuyển hồ sơ đến Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức thực hiện. Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất /Cán	- 07 ngày - Các xã vùng II, III: 10 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Biên bản thẩm tra hiện trạng, sơ đồ vị trí đất.

	<p>tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi và cho thuê đất để trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất. 	<p>bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</p>		<p>- Dự thảo Tờ trình, Quyết định</p>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>- Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản. - Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>- Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước	<p>Phòng quy hoạch kế</p>	<p>Cán bộ,</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Tờ trình/ dự thảo</p>

06	hoạch sử dụng đất chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất	công chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kê hoạch sử dụng đất)		Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 07.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	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 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Trình Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định /

07.5	phòng xem xét , cho ý kiến	Văn phòng		Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Dự thảo Văn bản cho cơ quan thuế/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 10	- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>			
Bước 11	<p>Công chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn ký hợp đồng thuê đất với Sở tài nguyên và môi trường; - Dự thảo Hợp đồng thuê đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất cho người sử dụng đất khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức (<i>thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận. - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	<p>Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN). Đồng 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp			
Bước 14	- Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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 (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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;	

	<i>không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>
--	--

Quy trình số 22:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000880.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng	- 02 ngày - Các xã vùng II,	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi

	<p>đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận;</p> <p>- Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.</p>	Đăng ký đất đai	III: 07 ngày	/in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận theo quy định	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo 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	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 08	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</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 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (<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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 23:

Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất. Mã TTHC: 1.001134.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức thực hiện.	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức thực hiện. Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ</p>	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất / Cán bộ, công	- 07 ngày - Các xã vùng II, III: 10 ngày	Biên bản thẩm tra hiện trạng, sơ đồ vị trí đất/ Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ</i>

	<p>sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh Ban hành Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất. 	<p>chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</p>		<p><i>sơ của TTHC)</i></p>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản. - Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 06	<p>Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Phòng</i>)</p>	<p>01 ngày</p>	<p>- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

		<i>quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</i>		
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	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 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	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 của TTHC)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn

		tỉnh		<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện <i>(thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</i>	- 1,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</i> - Phiếu chuyển thông tin
Bước 10	Công chức thực hiện: - Thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với Sở tài nguyên và môi trường <i>(trường hợp thuê đất)</i> ; - Dự thảo Hợp đồng thuê đất <i>(trường hợp thuê đất)</i> để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất cho người sử dụng đất khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính <i>(nếu có)</i> theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức <i>(Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</i>	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 5,5 ngày	- Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	Cán bộ, viên chức thực hiện: - Ghi nội dung xác nhận	Cán bộ, viên chức <i>(thuộc</i>	- 03 ngày - Các xã vùng II, III:	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>	04 ngày	<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ 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 13	- 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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	01 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <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 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày <i>(không kể thời gian người sử</i>	

	<i>dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>
--	---

Quy trình số 24:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất. Mã TTHC: 1.005194.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	- Kiểm tra hồ sơ trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa	Cán bộ, viên chức Văn	- 26 ngày - Các xã vùng II, III: 32,5	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/ Dự thảo Quyết định hủy/ Giấy chứng nhận/ Phiếu

	có bản đồ địa chính và trích đo địa chính thửa đất; Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ quyết định hủy GCN hoặc Trang bổ sung của GCN bị mất, đồng thời ký cấp lại GCN	phòng ĐKĐĐ	ngày	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Tờ trình/ Giấy chứng nhận/Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - 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. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân	Cán bộ, viên Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</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 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TT PVHCC	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày;	Các xã vùng II, III: 40

	ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)
--	---

Quy trình số 25:

Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mã TTHC: 1.001045.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 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>)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 13,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 04	Ký phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Văn phòng	- 02 ngày - Các xã vùng II, III:	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ;

		Đăng ký đất đai	04 ngày	Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có).</p> <p>Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử</p>			Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (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 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>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế. Mã TTHC: 1.001990.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 07 ngày; 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 17 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. 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>1.2. 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>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</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>- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<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>Cán bộ, công chức được giao thực hiện</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày</p>	<p>Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định. 			
Bước 04	<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	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<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	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	<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.</p>	Công chức được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày 	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - Các xã 	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

		phòng Nông nghiệp, TNMT	vùng II, III: 01 ngày	thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số 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 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	- 0,25 ngày - 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>)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước	- Cán bộ, công chức	Lãnh đạo	- 0,5 ngày	Phụ lục Hợp đồng

10	<p>thông báo cho người sử dụng đất ký phụ lục hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Phụ lục Hợp đồng thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét Phụ lục hợp đồng chuyên Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký Phụ lục hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyên hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường/ Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất Cán bộ, công chức</p>	<p>- Các xã vùng II, III: 03 ngày</p>	<p>thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	<p>Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày</p>	<p>- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 12	<p>Ký xác nhận vào đơn Đăng ký/ Giấy chứng nhận</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p>
Bước 13	<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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa</p>	<p>Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và 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 (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>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo. Mã số 1.004217.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 07 ngày; 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 17 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. 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>1.2. 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<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	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định. 			
Bước 04	<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	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<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	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Công chức được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày 	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - Các xã 	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ

		Nông nghiệp, TNMT	vùng II, III: 01 ngày	so/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,25 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số 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 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	- 0,25 ngày - 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>)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 10	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký phụ lục hợp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III:	Phụ lục Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Phụ lục Hợp đồng thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét Phụ lục hợp đồng chuyên Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký Phụ lục hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Môi trường/ Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất Cán bộ, công chức	03 ngày	sơ.
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Ký xác nhận vào đơn Đăng ký/ Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 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 13	<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. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và 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 (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>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	

Quy trình số 28:

Thủ tục: Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ TTHC: 1.001009.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 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
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Cơ quan thuế xác định và	Cơ quan	03 ngày	- Phiếu kiểm soát quy

04	ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	thuế		trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo 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	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	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 kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <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>

	<p>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>- 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.</p>	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		<p><i>thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
<p>Bước 10</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <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>
<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>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)</p>	

III.2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường (Áp dụng với đối tượng là Hộ gia đình, cá nhân, công đồng dân cư; người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh)

Quy trình số 05:

Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Mã TTHC: 1.005398.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 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>	0,5 ngày	<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>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	<ul style="list-style-type: none"> - 25 ngày - Các xã vùng II, III: 30 ngày 	Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 04	Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD xem xét	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 5,5 ngày 	Đơn/ Văn bản/ Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan để lưu trữ chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC/Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	01 ngày	Đơn/ Văn bản/ Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) <i>Kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu 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	Đơn/ Văn bản/ Thông báo <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:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không</i>	

	<i>tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>
--	---

Quy trình số 06:

Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. Mã TTHC: 2.001938.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</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>
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ phân công cho viên chức thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày</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>- 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>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất. + Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); Xác nhận nội</p>	<p>Viên chức được giao thực hiện</p>	<p>- 12 ngày - Các xã vùng II, III: 20 ngày</p>	<p>Dự thảo Tờ Trình/ Đơn (Văn bản, Thông báo)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	đung thăm tra vào đơn đăng ký. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt.			
Bước 04	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày	Đơn, Văn bản, Thông báo/ 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 lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Đơn/ Văn bản/ Thông báo <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:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>	

Quy trình số 07:

Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.004238.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 03 ngày; 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 13 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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/ 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> <p>- Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
Bước 02	Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 7,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trình lãnh đạo ký duyệt.			
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - 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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	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:			03 ngày; Các xã vùng II, III: 13 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 08:

Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Mã TTCH: 1.004227.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày ; 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.

8.1. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)- Theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

8.1.1. 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 hộp thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau:</p> <p>- Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, 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 Văn phòng Đăng ký đất đai</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>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<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>	01 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<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</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	3,5 ngày	<p>Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>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 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:</i></p> <p><i>(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>			
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</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ</i></p>

	<p>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>Đăng ký đất đai</p>		<p><i>hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 7</p>	<p>Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày</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>
<p>Bước 8</p>	<p>Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. 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> <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</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày</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>
<p>Bước 9</p>	<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>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>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>
<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>				
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính</p>		<p>10 ngày (<i>Thời gian này không tính người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối</i></p>		

với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)

8.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận do trang IV Giấy chứng nhận không còn dòng để xác nhận thay đổi

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 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>	Người sử dụng đất		

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: Hồ sơ không đạt yêu cầu, 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 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</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3	<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</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 4	<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</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>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:</i></p> <p>(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.</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 in Giấy chứng nhận mới, lập tờ trình lãnh</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>02 ngày</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>

	đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt			
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ, tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển hồ sơ tới Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. 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	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	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 12	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	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của

	hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	TTPVHC C/ Bộ phận TN&TK Q cấp huyện		tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
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.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày (<i>Thời gian này không tính người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)		

8.2. Đối với trường hợp đăng ký biến động về giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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

8.2.1 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	<p>1.1. 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>1.2. 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</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- 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	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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>). 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.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
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	- 1,5 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	- 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. 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/Văn thư đơn vị	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (<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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ		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>)
<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:	10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)
--	---

8.2.2. Trường hợp in mới 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (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 - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>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).</p>	<p>Đăng ký đất đai</p>	<p>ngày</p>	
<p>Bước 04</p>	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	<p>Cơ quan thuế</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 05</p>	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). 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. 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>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 06</p>	<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>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	- 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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	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 12	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:	10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 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; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>).
--	--

Quy trình số 09:

Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề. Mã TTHC: 1.004221.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	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	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 kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau:</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 13,5 ngày	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/Dự thảo Quyết định thu hồi/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	+ Thực hiện kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + Ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	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 05	- 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 TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện.	Viên chức được giao thực hiện	01 ngày	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 nhận kết quả.	Viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC /Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất. Mã TTHC: 1.004203.000.00.00.H34.
Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	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	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về tách thửa hợp thửa đất; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	09 ngày - Các xã vùng II, III: 12 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	01 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn</i>

	phòng Đăng ký đất đai	ĐKĐĐ	ngày	bộ hồ sơ)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phân công cho cán bộ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	- Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ 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 PVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo giấy hẹn	Giấy chứng nhận
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.004199.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 07 ngày; 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 17 ngày.

11.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận. - Vãn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, Scan hồ sơ để lưu trữ cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ	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>

	cấp huyện	
<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>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)</p>

11.2. Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có nhu cầu). Theo Quyết định số 47/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND tỉnh Kon Tum

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. 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>1.2. 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 (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong thời gian: 0,25 ngày, đối với các xã vùng II, III: 0,5 ngày).</p> <p>Tối đa không quá 03 ngày</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>

	(kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ gốc đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
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 - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận. - Vắn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, Scan hồ sơ để lưu trữ cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã. Đồng thời lưu	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và</i>

	trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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.			<i>lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	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>(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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày <i>(không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định).</i>	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

12.1. Trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường 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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyên cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào Giấy chứng nhận hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 09 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận (đổi với trường hợp cấp mới) trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký xác nhận nội dung đính chính hoặc ký mới Giấy chứng nhận. Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, scan hồ sơ để lưu trữ cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận một cửa cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (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, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (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)
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)	

12.2. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân huyện 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. 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>1.2. 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.</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) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>

	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra , lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào vào Giấy chứng nhận hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 6,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện ký đính chính Giấy chứng nhận do sai sót. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thì UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.	Văn phòng UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	Xác nhận nội dung đính chính	UBND	- 01 ngày	Quyết định/Giấy

07	do sai sót hoặc UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.	cấp huyện	- Các xã vùng II, III: 02 ngày	chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ)</i>
Bước 08	Tiếp nhận Quyết định, chuyển giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Quyết định/ Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Vào sổ theo dõi, scan hồ sơ để lưu trữ vào cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa 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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <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.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa 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. <i>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</i>.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám</i>	

	<i>đinh)</i>
--	--------------

Quy trình số 13:

Thủ tục: 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. Mã TTHC: 1.004177.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 20 ngày; 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 30 ngày.

13.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường 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. 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>1.2. 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 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	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt báo	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	cáo Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 04	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Lập văn bản gửi Thanh Tra Sở TNMT thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thanh Tra Sở Tài nguyên thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Thanh tra sở	05 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Sau khi Thanh Tra kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định. Dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Dự thảo Tờ Trình, Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Xét duyệt hồ sơ, Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển kết quả đến bộ phận một cửa Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định (<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</p>				

Phiếu xin lỗi).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)

13.1. Quy trình thực hiện đối với trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do UBND huyện 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. 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>1.2. 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 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	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng	Cán bộ, viên chức/Lãnh đạo Chi	- 03 ngày - Các xã vùng II,	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ ký duyệt báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng TN&MT)	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	III: 7,5 ngày	toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Lập văn bản gửi Thanh Tra huyện/thành phố thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Cán bộ, Công chức Phòng TNMT	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thanh tra huyện/thành phố thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Thanh tra cấp huyện	05 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Sau khi cơ quan Thanh Tra kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định. Dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ, Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Dự thảo Tờ Trình, Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Xét duyệt hồ sơ chuyên Văn phòng UBND cấp huyện thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thẩm tra hồ sơ trình UBND huyện phê duyệt	Văn phòng UBND cấp huyện	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Phê duyệt kết quả	UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 11	Tiếp nhận Quyết định, chuyển giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng TN&MT được giao xử lý	01 ngày	Quyết định /GCN/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân	Cán bộ, viên chức Chi	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/

	<p>có liên quan. Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển kết quả đến bộ phận một cửa. Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định <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:			20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã số hồ sơ TTHC: 1.011616.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 ngày.

14.1. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân không có giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 của Luật đất đai (đối với trường hợp tăng diện tích)

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. 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>1.2. 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 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 của cấp huyện	0,25 ngày	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
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

		văn phòng Đăng ký đất đai	ngày	TTHC)
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng. Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.	UBND xã, phường, thị trấn (<i>Cán bộ địa chính</i>)	Thời gian 15 ngày	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>)
	- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến; - Gửi hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND xã, phường	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Biên bản kết thúc 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>)
Bước 05	- Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung:	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>			
Bước 06	<p>Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật.</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính.</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	Lãnh đạo/ Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/ giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ

				<i>để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)</i>
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 10	- 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	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 từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 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 14	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	trường		
Bước 15	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 19	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	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 20	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC,

		tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyên cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</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>). (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:			<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ</i>)</p>	

14.2. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 của Luật đất đai (diện tích không thay đổi, hoặc thay đổi giảm diện tích).

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. 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>1.2. 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.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày	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

	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	- 0,5 ngày - 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>
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện trích đo, kiểm tra hiện trạng thửa đất. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 07 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trạng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 04	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trạng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 06	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)
Bước 08	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.			Dừng tính thời gian
Bước 09	- 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 03 ngày - Các xã vùng II, III:	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			05 ngày	
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho Công chức thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 18</p>	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</p>
<p>Bước 19</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận (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>
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ), 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). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</p>	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000983.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 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 của cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản	UBND xã,	Thời gian 15 ngày	Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu

	<p>gắn liền với đất so với nội dung đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng.</p> <p>Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p> <p>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.</p>	<p>phường, thị trấn (<i>Cán bộ địa chính</i>)</p>		<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
	<p>- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến;</p> <p>- Gửi hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Lãnh đạo UBND xã, phường</p>	<p>- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày</p>	<p>Biên bản kết thúc 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>Bước 05</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>(1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ:</p> <p>+ Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p> <p>(2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung.</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo/ Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh VP ĐKĐĐ	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/ giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 10	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Công chức,	0,25 ngày	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình

	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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh VP ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh VP ĐKĐĐ	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng TNMT	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng TNMT	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng TNMT	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		huyện		
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng TNMT	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 19	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	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 20	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TK Q cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (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 đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ), 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). (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:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định; không tính thời gian các ngày	

	<i>ngủ, ngày lễ)</i>
--	----------------------

Quy trình số 16:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002255.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 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 của cấp huyện	0,25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản	UBND xã, phường,	Thời gian 15	Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu

	<p>gắn liền với đất so với nội dung đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng.</p> <p>Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p> <p>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.</p>	<p>thị trấn (<i>Cán bộ địa chính</i>)</p>	<p>ngày</p>	<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
	<p>- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến; - Gửi hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Lãnh đạo UBND xã, phường</p>	<p>- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày</p>	<p>Biên bản kết thúc 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>Bước 05</p>	<p>- Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyên thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo/ Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyên thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/ giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.			Dừng tính thời gian
Bước 10	- 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 chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận TN&TKQ	0,25 ngày	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	cấp huyện		
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp	- 01	Giấy chứng nhận

17		huyện	ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 19	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ.</p> <p>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <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.</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (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 đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ), 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). (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:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ)	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000976.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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/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>
Bước 02	<p>Lãnh đạo 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 - Các xã vùng II, III: 01 ngày</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 tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ.</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 4,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	<p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi hồ sơ đến UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký. thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất.</p> <p>+ Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký <i>(Trong thời gian không quá 05 ngày cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ</p>			
<p>Bước 04</p>	<p>UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ</p>	<p>UBND cấp xã</p>	<p>- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày</p>	<p>Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>			
Bước 05	<p>- Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký.</p> <p>- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. <i>(Trong thời gian không quá 05 ngày cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển đến cơ quan thuế</p>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ 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	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông</p>	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	báo nghĩa vụ tài chính.			
Bước 07	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 08	- 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	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	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ xử lý cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu Sở ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	- Ký Giấy chứng nhận. - Chuyển Giấy chứng nhận về Chi nhánh	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II,	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

			III: 02 ngày	<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện scan hồ sơ, cập nhật dữ liệu đất đai. - Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả quả 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 được giao xử lý/Văn thư đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày 	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Phiếu xin lỗi <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

Quy trình số 18:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002273.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

18.1. Trường hợp xác nhận nội dung biến động 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	<p>1.1. 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 Công 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện	0,5 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
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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	- 5,5 ngày - Các xã vùng II, III: 11 ngày	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>

	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.	đất đai		
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ TN&TKQ của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng DVC quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TK Q cấp huyện	0,5 ngày	Giấy nộp tiền/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, in nội dung biên động trên Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết

	<p>sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <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.</p>	Đăng ký đất đai		<i>TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện</p>	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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

18.2. Trường hợp cấp mới 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	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	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ

	<p>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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	<p>tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện</p>		<p>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	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"> - 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
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 ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; 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. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 04 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày 	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 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính. 	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.			Dừng tính thời gian

Bước 06	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ TN&TKQ của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng DVC quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày	Giấy nộp tiền/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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	- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để	Cán bộ,	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

<p>11</p>	<p>lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày</p>	<p>/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
<p>Bước 12</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>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>
<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>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)</p>	

Quy trình số 19:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002993.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 3,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (<i>chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả</i>).</p> <p>Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp</p>		(<i>thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; 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	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
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</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	công dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)

	hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ 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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000889.000.00.00.H34.

20.1. Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

20.1.1. Trường hợp xác nhận 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	<p>1.1. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- 0,25 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn	- 03 ngày - Các xã vùng II,	Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt .	phòng Đăng ký đất đai	III: 08 ngày	theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 01 ngày cơ quan thuế có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	- 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại TTPVHC C hoặc Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung	Cán bộ, viên chức Chi nhánh	- 0,75 ngày - Các xã	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 01 ngày	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (<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 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C hoặc 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>)
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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

20.1.2. Trường hợp in mới 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	1.1. 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC	- 0,25 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	<p>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:</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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	ngày	
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	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 + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày</i>). + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt . 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian không quá 01 ngày cơ quan thuế có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính. 	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước	- Sau khi Người sử dụng đất	Công	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

06	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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	chức tiếp nhận hồ sơ của tại TTPVHC C hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình lãnh đạo xác nhận chính lý biến động hoặc ký giấy chứng nhận mới. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;	Cán bộ, viên chức	- 0,25 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy

	<p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- Các xã vùng II, III: 01 ngày</p>	<p>trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
<p>Bước 13</p>	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>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>
<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>				
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày <i>(Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i></p>	

20.2 . Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất. Thời gian thực hiện là 03 ngày; 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 13 ngày.

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 kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- 0,25 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
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: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 1,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 08 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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: 2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày làm việc - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu</i>

	huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			<i>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 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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>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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 13 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

20.3. Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng. Thời gian thực hiện là 05 ngày; 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 15 ngày.

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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>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 chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày</i>). -Xác nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	- Quét (scan) toàn bộ hồ	Cán bộ, viên	- 0,5	Giấy chứng nhận/Phiếu

05	<p>sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</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>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.</p>	chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày -Các xã vùng II, III: 01 ngày	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày; Các xã vùng II, III: 15 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

Quy trình số 21:

Thủ tục: 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 số TTHC: 1.001991.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - 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	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Phân công xử lý - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	thực hiện.		ngày	
Bước 04	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi và cho thuê đất để trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất. 	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày - Các xã vùng II, III: 10 ngày 	Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, ký duyệt hồ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	sơ trình UBND huyện	Môi trường		sơ của TTHC)
Bước 06	Kiểm tra trình UBND huyện quyết định quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất.	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường; để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo/ Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3 ngày cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	0,5 ngày	Giấy nộp tiền /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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. <i>(thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> . Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 12	Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND huyện/ thành phố ký hợp đồng thuê đất <i>(đối với trường hợp bán)</i> Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng TN&MT /UBND huyện, thành phố	04 ngày	Hợp đồng thuê đất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Thực hiện cập nhật chính lý hồ sơ địa chính, in nội dung biến động trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Kiểm tra, Ký xác nhận vào đơn, Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <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	Trả kết quả cho tổ	Công chức,	Theo phiếu	Giấy chứng nhận

16	chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	hẹn	<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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày <i>(Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i></p>	

Quy trình số 22:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000880.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

22.1. 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 01	<p>1.1. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
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 - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ	Cán bộ, viên chức	- 03 ngày - Các xã	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm

	-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.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 08 ngày	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	- 01 ngày - Các xã	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình

		Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 02 ngày	giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ 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	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). <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 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết TTHC 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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

22.2. Trường hợp in mới 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo 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>- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày</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 tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày</i>). + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ:</p>	<p>Cơ quan thuế</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm</i></p>

	<p>+ Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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 TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	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 ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	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. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện in Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng	- 01 ngày - Các xã vùng II,	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Đăng ký đất đai	III: 02 ngày	(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC /Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết TTHC 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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>Không tính thời gian người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường</i>	

	<i>hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)</i>
--	---

Quy trình số 23:

Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất. Mã số TTHC: 1.001134.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 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. 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>1.2. 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 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	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Phân công xử lý - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và	- 0,5 ngày - Các xã vùng II,	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	chơ cán bộ, công chức thực hiện.	Môi trường	III: 01 ngày	
Bước 04	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi và cho thuê đất để trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND huyện ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất. 	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 07 ngày - Các xã vùng II, III: 10 ngày 	Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường kiểm tra, ký duyệt hồ sơ trình UBND huyện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Kiểm tra trình UBND huyện quyết định quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn	<ul style="list-style-type: none"> - 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất.	phòng HĐND và UBND cấp huyện	ngày	
Bước 07	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường; để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo/ Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3 ngày cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy nộp tiền /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	biên nhận lần 2. (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 12	Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND huyện/ thành phố ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp bán) Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng TN&MT /UBND huyện, thành phố	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Hợp đồng thuê đất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Thực hiện cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, in nội dung biến động trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra, Ký xác nhận vào đơn, Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận (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

		nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			<p>30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)</p>	

Quy trình số 24:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất. Mã TTHC: 1.005194.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 30 ngày; 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 40 ngày.

24.1. Trường hợp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ 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>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 21 ngày - Các xã vùng II, III: 25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 04	Kiểm tra ký duyệt hồ sơ. Chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, phân công cho viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định huỷ giấy chứng nhận/ trang bổ sung trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký. Trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp lại Giấy chứng nhận/ trang bổ sung.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận/ Trang bổ sung giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận/ hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp</i>

		vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		<i>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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

24.2. Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã (nếu có nhu cầu). Theo Quyết định số 47/2023/QĐ-UBND ngày 06/9/2023 của UBND tỉnh Kon Tum.

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. 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>1.2. 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 hồ sơ trên Hệ thống điện tử cho bộ phận xử lý (<i>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</i>)</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	đất đai trong thời gian 0,5 ngày) Tối đa không quá 03 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ gốc đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
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	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 18 ngày - Các xã vùng II, III: 25 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Kiểm tra ký duyệt hồ sơ. Chuyển về Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, phân công cho viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định hủy giấy chứng nhận/ trang bổ sung trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký. Trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp lại Giấy chứng nhận/ trang bổ sung.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận/ Trang bổ sung giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phòng đăng ký.			
Bước 08	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận/ hoặc trang bổ sung 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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày; Các xã vùng II, III: 40 ngày (<i>không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>).	

Quy trình số 25:

Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mã TTHC: 1.001045.H34. Thời gian thực hiện là 10 ngày; 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.

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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/ 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - 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>)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 15 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 2,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyên kết quả đến Trung tâm PVHCC/bộ phận một cửa 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	01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	Trả kết quả và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày; Các xã vùng II, III: 20 ngày (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định</i>)	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế. Mã TTHC: 1.001990.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 07 ngày; 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 17 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. 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>1.2. 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 chuyên thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - 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	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (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	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định. 			
Bước 04	<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 trình 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 Phòng xem xét. 	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày 	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra trình UBND huyện quyết định gia hạn	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày 	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường; để chuyển cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo/ Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày 	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		Đăng ký đất đai		
Bước 09	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3 ngày cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	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. (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). 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	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy nộp tiền /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND huyện/ thành phố ký hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp bán</i>) Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng TN&MT /UBND huyện, thành phố	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Hợp đồng thuê đất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Thực hiện cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, in nội dung biên động trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		Đăng ký đất đai		
Bước 13	Kiểm tra, Ký xác nhận vào đơn, Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - 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 sơ của TTHC)
Bước 14	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. 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 Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu 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 <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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày; Các xã vùng II, III: 17 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu. Mã TTHC: 1.004206.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 05 ngày; 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 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ</p>	<p>- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 10,5 ngày</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>muu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</p> <p>- Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.</p>			
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p> <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.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	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.</p>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày; Các xã vùng II, III: 15 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

B. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

Quy trình số 01:

Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “dồn điền đổi thửa” (đồng loạt). Mã TTHC: 1.003572.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 50 ngày; 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 60 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. 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>1.2. 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Xác nhận nội dung thay đổi vào đơn đề nghị cấp GCN QSD đất	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 15 ngày - Các xã vùng II, III: 19 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 04	Ký xác nhận hồ sơ. Chuyển phòng tài nguyên	Lãnh đạo Chi nhánh	- 03 ngày - Các xã	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	và môi trường trình UBND cấp huyện cấp Giấy chứng nhận cho người đã thực hiện xong "đồn điền đổi thửa" theo phương án được duyệt.	Văn phòng Đăng ký đất đai	vùng II, III: 04 ngày	(kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 15 ngày - Các xã vùng II, III: 18 ngày	Dự thảo Tờ trình/Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thẩm tra hồ sơ trình UBND huyện ký giấy chứng nhận	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	03 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)
Bước 11	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyên kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	1,5 ngày	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết)

	TTHC của tỉnh. - 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.			<i>TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHH C /Bộ phận TN và TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày; Các xã vùng II, III: 60 ngày (<i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i>)	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân. Mã số 1.000798.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 15 ngày; 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.

2.1. Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất xác nhận trên trang 3, trang 4 của 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. 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>1.2. 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 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.	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lập biên bản xác minh thực địa ¹ - Lập phiếu trình (nếu có).	Công chức phòng Tài nguyên	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

¹ Điểm b, mục 2, điều 6. Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất (Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

	- Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	và Môi trường được giao xử lý		
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lấy số, chuyển Quyết định cho phép Chuyển mục đích sử dụng đất và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Văn thư/ Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC))
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	
Bước 12	- 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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	
Bước 13	Thực hiện in nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Quét (scan), Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		huyện		
	Trả kết quả cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người sử dụng đất đến nhận kết quả.			
	- 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 người sử dụng đất (<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).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định/ Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<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>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

3.2. Quy trình thực hiện đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất cấp mới 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	1.1. 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	- 0,25 việc - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước

	<p>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:</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 Phòng Tài nguyên và Môi trường 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	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"> - Công chức thẩm định hồ sơ. - Lập biên bản xác minh thực địa² - Lập phiếu trình (nếu có). - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

² Điểm b, mục 2, điều 6. Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất (Thông tư số 30/2014/TTBTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Lấy số, chuyển Quyết định cho phép Chuyển mục đích sử dụng đất và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Văn thư/ Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	- 0,5 ngày - 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>
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	- 0,5 ngày - 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>
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	

Bước 12	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	- 1,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	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 từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình lãnh đạo xác nhận chỉnh lý biến động hoặc ký giấy chứng nhận mới. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 16	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 17	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ 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	- 0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	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 thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>

Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu 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	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>(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.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày; Các xã vùng II, III: 25 ngày <i>(Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

C. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã
I. Lĩnh vực Môi trường

Quy trình số 01:

Thủ tục: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích. Mã số TTHC: 1.004082.000.00.00.H34

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. 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>1.2. 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 Phòng chuyên môn xử lý</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 02	Công chức xem xét, xử lý hồ sơ.	Công chức Văn phòng thống kê xã	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản UBND xã.
Bước 03	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc	Xác nhận vào Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích
Bước 04	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã	Theo giấy hẹn trả kết quả	- Kết quả giải quyết TTHC; - Kết thúc xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (sau khi có kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân).
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	