

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP
NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC
CẤP TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 57/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường.

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 TTHC
01	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
02	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
03	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: 22 TTHC
II.1	Thủ tục hành chính ban hành mới
01	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân
02	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
II.2	Thủ tục hành chính sửa đổi
03	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
04	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
05	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.
06	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
07	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp
08	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.
09	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề
10	Tách thửa hoặc hợp thửa đất
11	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản

	khác gắn liền với đất
12	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất
13	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp 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
14	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
15	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.
16	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
17	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
18	Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất
19	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền
20	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
21	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
22	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
III	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 07 TTHC
III.1	Thủ tục hành chính ban hành mới
01	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
III.2	Thủ tục hành chính sửa đổi
02	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
03	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
04	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
05	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
06	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
07	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

II. Danh mục quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
01	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Quy trình số 08
02	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; tặng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thừa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận 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; tặng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thừa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận.	Quy trình số 09
03	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Quy trình số 12
04	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	Quy trình số 13
05	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề	Quy trình số 14
06	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	Quy trình số 15
07	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	Quy trình số 16
08	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Quy trình số 17
09	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận do bị mất.	Quy trình số 18
10	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	Quy trình số 19
11	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử	Quy trình số 20

	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	
12	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Quy trình số 21
13	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 chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/07/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Quy trình số 22
14	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	Quy trình số 23
15	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	Quy trình số 24
16	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	Quy trình số 25
17	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Quy trình số 28
18	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	Quy trình số 31

B. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP TỈNH KON TUM

I. Thủ tục hành chính sửa đổi thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quy trình số 01:

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*

1.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận 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 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 làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	7,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>); - Biên bản thẩm tra hiện trạng, sơ đồ vị trí đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định

	<p>thực hiện các công việc sau:</p> <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. 			
Bước 04	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	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 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 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ	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	Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	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	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy		05 ngày	

07	ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	làm việc		
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 	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>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)</p>
Bước 07.4	<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 	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 07.5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định thu hồi và cho thuê đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế. - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	01 ngày làm việc	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	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất</i>	2,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	đai)		TTHC).
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	Công chức thực hiện: - 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.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	02 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	Cán bộ, viên chức thực hiện: - 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; - 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>)	03 ngày làm việc	- 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 thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<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. <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>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	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)

	nhập hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

1.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 làm việc	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 - Lập hồ sơ để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; trình lãnh đạo Chi nhánh duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	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 trình UBND huyện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 05	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện 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.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn được giao xử lý Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp -Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 11	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ và 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	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 02:

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

2.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <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 hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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; chuyển Chi cục quản lý đất đai. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức thực hiện.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ cho cán bộ, công chức thực hiện.</p> <p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ</p>	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức được giao thực	09 ngày làm việc	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 (kèm

	<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 làm việc</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>hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)</p>		<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai 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 Chi cục quản lý đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</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 làm việc</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	Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định gia hạn sử dụng đất	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 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)

	lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin

	tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>)	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	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>Chi cục quản lý đất đai</i>)	03 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	Cán bộ, viên chức thực hiện: - 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 (<i>trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận</i>) theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chính lý, cập nhật biến	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	05 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; Tờ trình (<i>nếu có</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp (<i>trường hợp không cấp mới Giấy chứng nhận</i>); - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN</i>) 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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 14	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	<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 (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	01 ngày làm việc	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>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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</i>			

	<i>quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

2.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	6.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	- Xem xét kết quả giải quyết	Lãnh đạo	02 ngày	Phiếu kiểm soát

04	thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	phòng Tài nguyên và Môi trường	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	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	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN 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	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	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>). Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ

	chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường			
Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Bước 11.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Bước 11.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

3.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 cục quản lý đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện được gia hạn thì dự thảo Quyết định gia hạn Trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định gia hạn quyền sử dụng đất. Trình lãnh đạo phòng kiểm tra	Công chức Chi cục quản lý đất đai	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 04	Lãnh đạo thẩm định ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo sở ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	0,25 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 05	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 05.1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một	Công chức Trung tâm Phục vụ hành	0.5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu

	cửa điện tử	chính công tỉnh		bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05.5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 05.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 05.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 06	Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định thu hồi và cho thuê đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế. - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	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 07	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 08	Công chức thực hiện: - 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	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	01 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

	phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 09	<p>Bước 09.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Bước 09.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	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	0.5 ngày làm việc	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)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc	(Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)

3.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyên Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định gia hạn	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định gia hạn.	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

				theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý</p> <p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận. 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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	<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><i>Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Bước 12.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy	Chi nhánh Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

	<p>chứng nhận.</p> <p>Bước 12.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyên hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	<p>Đăng ký đất đai</p>		<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 13	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	<p>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)</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 cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày/ ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường:

Quy trình số 01:

Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyên hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 làm việc	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 - Trường hợp có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyên thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh. - Xác nhận nội dung thay đổi hoặc lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	thực hiện	Đăng ký đất đai		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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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 lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 02:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 làm việc	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 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 mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp - Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2.5 ngày làm việc	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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận	Cán bộ, viên chức Chi	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

05	tiếp nhận và trả kết quả - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

3.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (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 đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - 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; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao thực hiện có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đáp ứng) hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung); - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<i>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			
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	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 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 (nếu có).	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

3.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu

	mềm một cửa điện tử	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ).
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	11 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ	Công chức, viên chức tiếp		Giấy chứng nhận

	phí theo quy định (nếu có).	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 04:

Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

4.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- 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 làm việc). - 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; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết. + Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	12 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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			
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do Công chức hoặc cán bộ thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD	01 ngày làm việc	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 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 (nếu có).	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

4.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo 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 làm việc</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</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại /bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>12.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>

Bước 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 05:

Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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 làm việc</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 thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, 	Cán bộ, Viên chức, thực hiện Văn phòng Đăng ký đất đai	24 ngày làm việc	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/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

<p>người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.</p> <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 vào đơn đăng ký.</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> <p>Chuẩn bị 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.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký: Ký duyệt hồ sơ, Tờ trình và chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.</p>			
--	--	--	--

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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, thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <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		Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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. 	Công chức, viên chức được giao xử lý	02 ngày làm việc	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).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<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 làm việc). - 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 đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có); - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	15 ngày làm việc	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/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

<p>với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - 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); - Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi 			
--	--	--	--

	<p>nợ theo quy định của pháp luật;</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.</p>			
Bước 04	<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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	<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 trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định; Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	- 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		

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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>Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		<p>Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Bước 06</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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>20 ngày làm việc</p>	

Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp

7.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày làm việc	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/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - 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); - Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật; <p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi</p>			
--	--	--	--

	<p>trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>			
Bước 04	<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.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<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 trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/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	Công chức, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	kết quả.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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.	Công chức, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

7.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy

	- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	kết quả cấp huyện		trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất; Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng 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>- 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</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	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 thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chúng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt	Lãnh đạo	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát

07	chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	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 ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện scan hồ sơ, cập nhật dữ liệu địa chính chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả quá cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả. 	Cán bộ viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 08:

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.

8.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- 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 làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + 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; + Viết Phiếu chuyển Thông tin xác định nghĩa	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Lập Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt; Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có);			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ; - Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính; - Chuyển cán bộ, viên chức gửi cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có); 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/ Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Dự thảo Tờ trình, in Giấy chứng nhận, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ in Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 06	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp

Bước 08	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp /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.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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.	Công chức, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
	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		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

8.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ, gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 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	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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). 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	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

		đai		
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

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

9.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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 đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - 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; + Ghi nội dung xác nhận biến 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ hoặc duyệt hồ sơ chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận			
Bước 04	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyên Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyên cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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; - 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 làm việc	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.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Bước 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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

9.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 làm việc	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, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	7.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		đai		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất**10.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối tổ chức**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Kiểm tra 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 làm việc</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; 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. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	10 ngày làm việc	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>)

	hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <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 (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

10.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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	0,5 ngày làm việc	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 tách thửa hợp thửa đất; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	7.5 ngày làm việc	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phân công cho cán bộ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

	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.	phòng Đăng ký đất đai		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

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

11.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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 đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - 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 địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	03 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	GCN đã cấp. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <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 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	trên phần mềm một cửa điện tử.			
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

11.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

11.2.1. Trường hợp 1: Cấp đổi Giấy chứng nhận không thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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	0,5 ngày làm việc	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	1.5 ngày làm việc	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 làm việc	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 làm việc	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 làm việc	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 trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

11.2.2. Trường hợp 2: Cấp đổi Giấy chứng nhận thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	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 đổi Giấy chứng nhận; chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Sau khi nhận được Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Thực hiện 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 ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			11 ngày làm việc	

Quy trình số 12:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất****12.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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 đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra hồ sơ trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa 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 Sở Tài nguyên và Môi trường ký	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/ Dự thảo Quyết định hủy/ in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.</p>			
Bước 04	<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.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	<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>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	<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 được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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.			
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

12.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

		đai		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 có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh. - 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	4.5 ngày làm việc	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 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 làm việc	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 trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định hủy GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		trường		(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. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận/hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp 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.

13.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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 đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Dự thảo phiếu chuyển Thông tin xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký; + Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/ 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>nghĩa vụ tài chính; + 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. - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp (<i>trường hợp không cấp mới Giấy chứng nhận</i>); Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai: - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN</i>) Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận về Lãnh đạo Sở để xem xét ký Giấy chứng nhận.</p>			
<p>Bước 04</p>	<p>- 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.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	- 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		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <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.	Viên chức được giao xử lý		
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

13.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trường hợp 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 (đối với trường hợp chuyển nhượng toàn phần thửa đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	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 Bước 3.1: 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 Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất Bước 3.2: Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Người sử dụng đất thực	Cán bộ, viên	01 ngày	Phiếu kiểm soát

04	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>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, duyệt hồ sơ	chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Bước 5.1. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bước 5.2. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển Văn thư scan, vào sổ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả cho tổ chức	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Thực 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 làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Trường hợp 2: 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 (đối với trường hợp tách thửa chuyển nhượng một phần thửa đất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

		đai		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; tách thửa chỉnh lý 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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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>). 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	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực 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	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

		và Môi trường		soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Trường hợp 3: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Lãnh đạo Chi	Lãnh đạo Chi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

02	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	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	01 ngày làm việc	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	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Trường hợp 4: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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 - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận thì hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. 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	2.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp	Cán bộ, viên chức Chi	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

05	nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc (Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì cộng thêm 03 ngày làm việc)	

Quy trình số 14:

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

14.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 làm việc	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 - 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; Trình lãnh đạo ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp đến thời	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

14.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	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 - 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; Trình lãnh đạo	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 làm việc	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, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

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.

15.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm 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 nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	07 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả);</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 thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.</p>			
Bước 04	<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.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<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>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử</p>	Cán bộ, viên chức (VPĐKĐĐ) được giao thực hiện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	dụng đất.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức được giao xử lý		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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.	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

15.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	huyện		
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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 chuyên quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyên 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 (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả). - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	UBND cấp xã	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo
Bước 05	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký	Cán bộ, viên chức Chi	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	ký biên 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	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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>). 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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	01 ngày làm việc	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	1.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				của TTHC)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

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

16.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất 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; - 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<p>nghĩa vụ tài chính; Xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định thì lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu có nhu cầu;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, Tờ trình (<i>trường hợp cấp mới GCN</i>) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>			
Bước 04	<p>- 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.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 05	<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; - 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. - Trường hợp hồ sơ trước</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	<p>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>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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>			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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

16.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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>). Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Xét duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân,	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	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). 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận 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	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Quy trình số 17:

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

17.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - 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; Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng,	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyên 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>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> <p>- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền 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 phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường; thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với cơ quan tài nguyên và môi trường đối với trường hợp phải thuê đất;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, Tờ trình (<i>trường hợp cấp mới GCN</i>) và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>			
<p>Bước 04</p>	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải</p>

	- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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; - 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.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- 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.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện		
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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

		hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

17.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận chính lý tại trang 3 hoặc trang 4 Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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).	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.			
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	huyện		
Bước 02	Lãnh đạo 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 làm việc	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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	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>). 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận 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	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh	Lãnh đạo	01 ngày	Giấy chứng

08	đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Thủ tục: Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính. - Hoàn thiện hồ sơ; In giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt; - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, Tờ trình (trường hợp cấp mới GCN) và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng Đăng ký đất đai		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

19.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp cấp mới GCN đồng thời tham mưu thu hồi GCN đã cấp .	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ký xác nhận nội dung biến động;	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
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		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

19.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<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 - Chuyển Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính người sử dụng đất 	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 04	<p>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>Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

	nhận đã cấp trình lãnh đạo.			
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của bộ phận một cửa cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**20.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- 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	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	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 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 quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót; Chính lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận mới (nếu có yêu cầu) đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
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 của đơn	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

		vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

20.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. <p>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</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 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 làm việc	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 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	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa cấp huyện - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)

	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 một cửa cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 21:

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

21.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Thông báo cho người sử dụng đất biết rõ lý do thu hồi Giấy chứng nhận. Sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 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/ Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	15 ngày làm việc	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 của TTHC</i>)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		Quyết định thu hồi /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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi

		vụ hành chính công tính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

21.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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 hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, có văn bản đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết	Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	định điều chỉnh hình thức thuê đất	UBND cấp huyện		hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý/Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân 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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Quyết định....
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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 hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân 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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/

	<p>nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</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 cấp huyện</p>		<p>Quyết định</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>20 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 22:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <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 hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có); - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	20 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - 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>Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường</p>			
---	--	--	--

	<p>hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật;</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p>			
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ in 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 làm việc	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>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>hồ sơ.</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 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>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<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>Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		<p>Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>Bước 07</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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc</p>	

III. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Quy trình số 01

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, 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 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	13 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>xây dựng; thực hiện niêm yết.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng</p>			
Bước 04	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện</p> <p>Chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	<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.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)	

Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 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 làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, 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. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép 	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>13.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng			
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện Chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- 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	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>huyện.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</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 cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)</p>	

Quy trình số 03:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, 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 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	9.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>dụng; thực hiện niêm yết.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng</p> <p>- Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính</p>			
Bước 04	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện chuyên chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				<i>của TTHC)</i>
Bước 10	<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)	

Quy trình số 04:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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 - Lập hồ sơ đề cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; trình lãnh đạo Chi nhánh duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	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 trình UBND huyện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất.			
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn được giao xử lý Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp -Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 11	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ và 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	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 05:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyên Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	6.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	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	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

				quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN 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	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	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>). Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Bước 11.1. Xác nhận nội	Chi nhánh	03 ngày	Giấy chứng

11	<p>dung biến động vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Bước 11.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Thủ tục: *Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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 làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. <p>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</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc	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 Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán	Lãnh đạo Văn phòng Đăng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	bộ thực hiện	ký đất đai		theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận 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	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa cấp huyện - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)
	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 một cửa cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 07:

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 (Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	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 của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo 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 làm việc	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 làm việc	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 hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, có văn bản đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

				toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý/Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân có liên quan. Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyên kết quả đến bộ phận một cửa	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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		Quyết định....
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	