

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI  
VĂN PHÒNG

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

Số: /VP-KSTTHC

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 6 năm 2019

V/v góp ý dự thảo Quyết định phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm

Kính gửi:

- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- UBND thành phố;
- Chi cục Thuế thành phố.

Thực hiện nhiệm vụ được Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Công văn số 1824/UBND-KSTTHC ngày 14/4/2019 và căn cứ các quy định pháp luật về đất đai, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 12/6/2017 và Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 19/4/2018 của UBND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh xây dựng dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

Văn phòng UBND tỉnh trân trọng đề nghị Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND thành phố, Chi cục Thuế thành phố chỉ đạo các phòng, đơn vị chức năng liên quan đến nội dung thực hiện, phối hợp tham gia góp ý dự thảo Quyết định nêu trên; nhất là tham gia cụ thể vào trình tự các bước, nội dung công việc, trách nhiệm cá nhân, cơ quan, đơn vị liên quan, kết quả thực hiện; trong đó đặc biệt lưu ý tham gia góp ý việc phân chia thời gian thực hiện từng bước trên tổng thời gian giải quyết thủ tục theo quy định pháp luật.

Ý kiến tham gia góp ý đề nghị gửi bằng văn bản về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 24/6/2019** (riêng đối với quy trình tại Phụ lục II, đề nghị chỉnh sửa trực tiếp vào file dự thảo gửi về địa chỉ thư điện tử: [latin@quangngai.gov.vn](mailto:latin@quangngai.gov.vn)). Đây là nhiệm vụ quan trọng được Chủ tịch UBND tỉnh giao, thời gian gấp rút, vì vậy kính đề nghị lãnh đạo các cơ quan quan tâm, khẩn trương chỉ đạo thực hiện đề tổng hợp, hoàn thiện dự thảo và trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét phê duyệt (có gửi kèm theo dự thảo Quyết định; riêng Danh mục và Quy trình nội bộ được gửi qua hộp thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Cục Thuế tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, NNTN, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC<sup>(latin112)</sup>.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Văn Huy**

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2019

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 33/2018/QĐ-UBND ngày 18/10/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi đưa vào tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi đưa vào thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại **Phụ lục I**.

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai, lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm do hộ gia đình, cá nhân thực hiện trên địa bàn thành phố Quảng Ngãi đưa vào thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi tại **Phụ lục II**.

**Điều 2.** Giao Văn phòng UBND tỉnh căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1, tổ chức kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Phụ lục II Quyết định này.

**Điều 3.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND thành phố, Chi cục Thuế thành phố, Viễn thông Quảng Ngãi và cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP, các phòng N/cứu, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Võ Phiên**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ,**  
**TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, ĐĂNG KÝ**  
**BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH**  
**CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2019  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI</b>	
<b>1</b>	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư ( <i>Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất</i> )	Công bố tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh
<b>2</b>	Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất	
<b>3</b>	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	
<b>4</b>	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	
<b>5</b>	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	
<b>6</b>	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
<b>7</b>	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	

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	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	
8	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	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	
10	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	
11	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	
12	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
13	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
14	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	
15	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	
16	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	
17	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	
18	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	
19	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	
20	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	

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
21	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	
22	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	
23	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; 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; chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân	
24	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	
25	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	
26	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (xác định lại diện tích đất ở)	
27	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	
28	Khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường	Công bố tại Quyết định số 2571/QĐ-BTNMT ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM</b>	
29	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền	Công bố tại

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất)	Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh
30	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai	
31	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận	
32	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu	
33	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký	
34	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký	
35	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	
36	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở	
37	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA THÀNH PHỐ QUẢNG NGÃI TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH QUẢNG NGÃI**  
*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 0 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả: Viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ: Viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết: Viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình: Viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi: Viết tắt là: “Trung tâm”.



- + Văn phòng đăng ký đất đai – Chi nhánh thành phố: Viết tắt là: “Chi nhánh thành phố”.
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố: Viết tắt là: “Phòng TNMT”.
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất: Viết tắt là: “Giấy chứng nhận”.

**1. Thủ tục thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư:**

*Tổng thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TNMT	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng TNMT	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản thẩm định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng TNMT ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định nhu cầu sử dụng đất.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Phòng TNMT	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B7: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**2. Thủ tục giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất:**

*Thời gian thực hiện không quá 21 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TNMT	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Gửi văn bản đề nghị xác nhận đến UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp có nguồn thu nhập ổn định từ sản xuất nông nghiệp theo quy định (nếu có).</li> <li>- Chuyển Chi nhánh</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TNMT	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản đề nghị xác nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phối hợp xử lý.			
<b>B5: Xác nhận của UBND cấp xã (nếu có)</b>	UBND cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của hộ gia đình, cá nhân xác nhận theo quy định và gửi Phòng TNMT.	UBND cấp xã	... ngày làm việc	Văn bản xác nhận.
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy định.</li> <li>- Chi nhánh thành phố chuyển lại toàn bộ hồ sơ đất đai theo quy định cho Phòng TNMT.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Tham mưu phê duyệt</b>	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố đề trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định giao đất, cho thuê đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> <li>- Hợp đồng.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Phòng TNMT phối hợp xử lý.</li> </ul>	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hợp đồng.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B9: Chuyển hồ sơ để in Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT tiếp nhận hồ sơ, quyết định, hợp đồng đã ký ban hành, chuyển Chi nhánh phối hợp in Giấy chứng nhận.	Phòng TNTM	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Hợp đồng.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B9: Tham</b>	- Chi nhánh thành phố	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>mưu in Giấy chứng nhận</b>	căn cứ hồ sơ Phòng TNMT chuyển đến, tham mưu Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận. - Tiếp nhận dự thảo Giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.	phó	việc	- Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: In Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B10: Tham mưu ký Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố đề trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B11: Ký Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Phòng TNMT phối hợp xử lý.	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B12: Chuyển hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính và trả kết quả</b>	Phòng TNMT chuyển Giấy chứng nhận đã ký đến Chi nhánh thành phố để xác định nghĩa vụ tài chính và trả kết quả cho công dân.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
<b>B13: Chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh thành phố chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Chuyển kết quả đến	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm để trả cho công dân.			
<b>B14a: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B14b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có)</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B15: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.

**3. Thủ tục chuyên mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân:**

*Thời gian thực hiện không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TNMT	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thẩm tra hồ sơ; xác minh thực địa, thẩm định nhu cầu chuyển mục đích sử dụng đất theo quy định hiện hành.</li> <li>- Chuyển Chi nhánh phối hợp xử lý.</li> <li>- Trường hợp cho hộ gia đình, cá nhân thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất nông nghiệp để sử dụng vào mục đích thương mại, dịch vụ</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TNMT	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định.</li> <li>- Biên bản xác minh thực địa.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên thì phải có văn bản chấp thuận của UBND tỉnh trước khi quyết định.			
<b>B5: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố thực hiện trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Chi nhánh thành phố chuyển lại hồ sơ Phòng TNMT xử lý.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Tham mưu phê duyệt</b>	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> <li>- Biên bản xác minh thực địa.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.</li> </ul>	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Chuyển hồ sơ để xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	Phòng TNMT tiếp nhận quyết định đã ký, chuyển Chi nhánh thành phố xử lý theo quy định.	Phòng TNTM	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B9: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố tiếp nhận hồ sơ của Phòng TNMT thực hiện:</li> <li>- Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chính lý Giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có).</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>			
<b>B10a: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B10b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B12: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

#### 4. Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu:

Thời gian thực hiện không quá 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố tham mưu thực hiện:</li> <li>+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký.</li> <li>+ Trích lục hoặc trích đo/kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất theo quy định (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Thực hiện trích đo</b>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố phối hợp với Công chức địa	- Chuyên viên Chi nhánh thành phố.	... ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích đo.</li> <li>- Biên bản kiểm tra.</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính tại cấp xã và công dân để thực hiện việc trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất theo quy định.	- Công chức địa chính của UBND cấp xã. - Công dân.		
<b>B6: UBND cấp xã kiểm tra và xác nhận hồ sơ</b>	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất so với nội dung kê khai đăng ký. - Xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp sử dụng đất, sự phù hợp với quy hoạch theo quy định (nếu có).	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận.
	Niên yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất.	UBND cấp xã	15 ngày (không tính vào thời gian giải quyết)	- Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết.
	Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có).	UBND cấp xã	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh.
	Gửi kết quả niêm yết và hồ sơ về Chi nhánh thành phố.	UBND cấp xã	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của UBND cấp xã. - 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	Chi nhánh thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản xác minh (nếu có). - Ghi vào sổ địa chính và lập hồ sơ để Nhà nước quản

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	đơn đăng ký. - Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			lý.
<b>B7: Chuyên kết quả Trung tâm</b>	Chuyên kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	Thông báo kết quả.
<b>B8: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**5. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; thông báo hoặc đăng tin 30 ngày; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	<p>Chuyên viên Chi nhánh thành phố tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền.</li> <li>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo.</li> <li>- Tin bài.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</p>			
	<p>- Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không đơn tranh chấp, Chi nhánh thành phố lập hồ sơ tham mưu 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 với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý.</p>	Chi nhánh thành phố	30 ngày	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Biên bản kết thúc niêm yết hoặc đăng tin.</p>
	<p>Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Chi nhánh thành phố hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	<p>- Đơn tranh chấp.</p> <p>- Văn bản hướng dẫn.</p>
<b>B5: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký</b>	<p>- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận.</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận.</p> <p>- Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh</p>	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phố xử lý.			
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận (nếu có) và ký Giấy chứng nhận mới.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyên Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.</li> </ul>	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
<b>B7a: Thực hiện hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo quy định: Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B9: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B10: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**6. Thủ tục xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:**

*Thời gian thực hiện không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, nếu phù hợp quy định của pháp luật thì xác nhận việc xóa cho thuê, cho thuê lại, xóa góp vốn vào giấy chứng nhận theo quy định.</li> <li>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho bên thuê, thuê lại, bên góp vốn.</p>			
	<p>- Trường hợp cho thuê, cho thuê lại đất trong khu công nghiệp và trường hợp góp vốn quyền sử dụng đất mà đã cấp Giấy chứng nhận bên cho thuê, thuê lại, bên nhận góp vốn thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp; bên nhận góp vốn được cấp lại Giấy chứng nhận.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý.</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
	<p>Trường hợp thời hạn sử dụng đất kết thúc cùng với thời điểm xóa cho thuê, cho thuê lại đất, xóa góp vốn bằng quyền sử dụng đất mà người sử dụng đất không có nhu cầu tiếp tục sử dụng đất hoặc không được cơ quan nhà nước có thẩm quyền gia hạn sử dụng đất thì thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
	<p>Trường hợp xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của nhà đầu tư xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng trong khu</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>công nghiệp, khu kinh tế thì Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm thu hồi giấy chứng nhận của bên thuê, thuê lại quyền sử dụng đất.</p>			
<b>B5: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**7. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 08 ngày làm việc đối với chỉnh lý và không quá 13 ngày làm việc đối với cấp mới lại giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Chi nhánh thành phố thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích đo địa chính thửa đất.</li> <li>- Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>đã cấp.</p> <p>Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.</p>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến.
	<p>- Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định (cấp mới).</p> <p>- 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>- Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý.</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	- Văn bản hướng dẫn.
<b>B5: Phối hợp xử lý về quản lý xây dựng</b>	Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.	Phòng Quản lý đô thị	... ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến.
<b>B6: Thực hiện xử lý</b>	- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra hồ sơ;	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký</b>	in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.			- Giấy chứng nhận.
<b>B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận (nếu có) và ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Quyết định. - Giấy chứng nhận.
<b>B8: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo: - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm xác định phí, lệ phí (nếu có). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B10: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu



<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**8. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Xác nhận trên Giấy chứng nhận nếu có yêu cầu.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

## 9. Thủ tục gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế:

Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TNMT	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ, xác định nhu cầu sử dụng đất phù hợp với đơn xin gia hạn hoặc dự án bổ sung.</li> <li>- Chuyển hồ sơ Chi nhánh thành phố để gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính trường hợp đủ điều kiện được gia hạn.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TNMT	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5a: Thực hiện chuyển</b>	Chi nhánh thành phố chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>thông tin địa chính</b>	đề xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.			- Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B5b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có)</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B7: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân. - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm. - Chi nhánh gửi lại hồ sơ cho Phòng TNMT để xử lý tiếp.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B8: Thực hiện xử lý, thẩm định tiếp theo</b>	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố đề trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định gia hạn quyền sử dụng đất; ký hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Dự thảo hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Phê</b>	- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND	Văn phòng	... ngày làm	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>duyet</b>	thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Chi nhánh phối hợp xử lý tiếp.	thành phố	việc	- Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Tham mưu xử lý: - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**10. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Gửi UBND cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận (nếu chưa có xác nhận).</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5: Thực hiện xác nhận của UBND cấp xã</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận hộ gia đình, cá nhân đang trực tiếp sử dụng đất để sản xuất nông nghiệp mà chưa có quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh thành phố.</li> </ul>	UBND cấp xã nơi có đất	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Xác nhận của UBND xã.</li> </ul>
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	<p>Chi nhánh thành phố tham mưu xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất theo thời hạn quy định vào Giấy chứng nhận đã cấp.</li> <li>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>



## 11. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất:

*Thời gian thực hiện không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất.</li> <li>- Lập hồ sơ tham mưu Văn phòng Đăng ký để trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp thửa.</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<p>Trường hợp tách thửa do chuyển quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất.</li> <li>- Chuyển Bản trích đo thửa đất mới tách cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng một phần thửa đất mới tách.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, thực hiện thủ tục đăng ký biến động theo quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
	<p>Đối với các dự án khu dân cư đã thực hiện theo quy hoạch thiết kế phân lô để thực hiện đấu giá quyền sử dụng đất, giao đất, chính trang phát triển đô thị - nông thôn thì khi tách thửa đất, phải có ý kiến thống nhất của cơ quan thẩm quyền phê duyệt quy hoạch thiết kế phân lô mới được thực hiện.</p>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản lấy ý kiến.</li> </ul>
	<p>Trường hợp tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần thửa đất thì căn cứ quyết định thu hồi của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đã cấp.			
<b>B5: Ý kiến của cơ quan quản lý xây dựng</b>	Cơ quan thẩm quyền phê duyệt quy hoạch thiết kế phân lô có ý kiến đối với thửa đất nay.	Sở Xây dựng hoặc Phòng quản lý đô thị	05 ngày làm việc	- Văn bản.
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký</b>	- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định. - Giấy chứng nhận.
<b>B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận (nếu có) và ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Quyết định. - Giấy chứng nhận.
<b>B8: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai tiếp theo</b>	Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo: - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B8a: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai tiếp theo</b>	Chi nhánh thành phố thực hiện: - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu.
<b>B11: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**12. Thủ tục cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất:**

*Thời gian thực hiện không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Xác nhận về điều kiện được cấp đổi vào đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận.</li> <li>- Đo đạc địa chính.</li> <li>- Lập hồ sơ chuyển Văn phòng Đăng ký đề trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>thừa.</p> <p>Trường hợp có sự chênh lệch diện tích giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên giấy tờ quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai hoặc Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất, không có tranh chấp với những người sử dụng đất liền kề thì được cấp đổi Giấy chứng nhận diện tích đất được xác định theo số liệu đo đạc thực tế.</p> <p>- Lấy ý kiến của UBND cấp xã đối với phần diện tích tăng thêm.</p>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
	<p>Trường hợp đo đạc lại mà ranh giới thửa đất có thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất và diện tích đất đo đạc thực tế nhiều hơn diện tích ghi trên giấy tờ về quyền sử dụng đất thì phần diện tích chênh lệch nhiều hơn (nếu có) được xem xét cấp Giấy chứng nhận với đất đối với diện tích đất tăng thêm theo quy</p>	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, thực hiện thủ tục khác quy định	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định.			
<b>B5: Ý kiến của UBND cấp xã</b>	UBND cấp xã cho ý kiến đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định.	UBND cấp xã nơi có đất	... ngày làm việc	- Văn bản có ý kiến.
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký</b>	- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
<b>B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
<b>B8a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	Chi nhánh thành phố thực hiện: - Cập nhật, chỉnh lý biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn,	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>chính</b>	chính theo quy định.		giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	
<b>B9: Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu.
<b>B11: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> <li>- Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp đang thể chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng đăng ký đất đai, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm.</li> <li>- Phòng TNMT.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	theo quy định.			

### 13. Thủ tục đính chính Giấy chứng nhận đã cấp:

*Thời gian thực hiện không quá 06 ngày làm việc đối với chỉnh lý giấy chứng nhận và không quá 13 ngày làm việc đối với cấp mới lại giấy chứng nhận kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót.</li> <li>- Thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận.</li> <li>- Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	Trường hợp người sử dụng đất có yêu cầu cấp đổi sang Giấy chứng nhận mới: Lập hồ sơ chuyển Văn phòng Đăng ký để trình Sở Tài nguyên và Môi trường cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp thửa.			
<b>B5: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng Đăng ký</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.</li> </ul>	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký Giấy chứng nhận mới.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.</li> </ul>	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
<b>B7: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai tiếp theo</b>	<p>Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Trả</b>	Chuyên viên tại Trung	- Trung tâm.	Trong giờ	- Thu lại Mẫu

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>kết quả</b>	tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.		hành chính	số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**14. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng TNMT xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng TNMT	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Kiểm tra, tham mưu quyết định thu hồi</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định thu hồi.</li> <li>- Chuyển quyết định thu hồi đến Chi nhánh thành phố phối hợp xử lý.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TNMT	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> </ul>
<b>B5: Phê duyệt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định.</li> <li>- Văn thư vào sổ văn</li> </ul>	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Quyết định.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên Phòng TNMT xử lý tiếp.			
<b>B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố</b>	Tham mưu thực hiện: - Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi. - Cập nhật, chỉnh lý biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

*Thời gian thực hiện không quá 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc.</li> <li>- Chuyển UBND xã, phường niêm yết thông tin.</li> </ul>	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Niêm yết tại UBND xã, phường</b>	- UBND xã, phường nơi có đất thực hiện niêm yết thông tin trong thời gian 15	UBND xã, phường nơi có đất	04 ngày làm việc	- Hồ sơ (phải gửi kèm theo Mẫu số 04 – Phiếu kiểm



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>nơi có đất</b>	ngày. - Kết thúc thời gian niêm yết, thực hiện xác nhận/có văn bản gửi lại Chi nhánh thành phố.			soát). - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ</b>	- Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận.	Chuyên viên/ nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Viết Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Xử lý nghiệp vụ nội bộ</b>	Chuyển Phòng TNMT thành phố trình ký Giấy chứng nhận.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Trình ký Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình ký Giấy CN.	Văn phòng thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Ký Giấy</b>	- UBND thành phố thực hiện ký vào Giấy	- Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>chứng nhận</b>	chứng nhận.	thành phố ký Giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng thành phố vào sổ, đóng dấu và chuyển lại cho Phòng TNMT để Chi nhánh thành phố.		- Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B12: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Phòng TNMT, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B13: Chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm</b>	Chi nhánh thành phố chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm để tính thuế và trả cho công dân	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B14: Chuyển cơ quan thuế</b>	Chi nhánh thành phố tại Trung tâm lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi cơ qua Thuế (nếu có).	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B15: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B16: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân ( <i>kể cả phí, lệ phí nếu có</i> ).	- Chi nhánh thành phố.	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ( <i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công dân.</li> </ul>		<i>lai).</i>
<b>B17: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm; công dân.</p>	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**16. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Đối với trường hợp xây dựng sai phép hoặc không có Giấy phép xây dựng sau ngày 01/7/2006 đối với</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trường hợp phải xin phép: + Chuyển UBND xã, phường niêm yết thông tin. + Chuyển Phòng Quản lý đô thị thành phố lấy ý kiến.			
<b>B5: Chuyển Phòng QLĐT</b>	Phòng QLĐT có ý kiến về công trình xây dựng sai phép, không phép theo quy định gửi Chi nhánh thành phố.	Phòng QLĐT	05 ngày làm việc	
<b>B6: Chuyển UBND cấp xã nơi có đất.</b>	- UBND xã, phường nơi có đất thực hiện niêm yết thông tin trong thời gian 15 ngày. - Kết thúc thời gian niêm yết, thực hiện xác nhận/có văn bản gửi lại Chi nhánh thành phố.	UBND xã, phường nơi có đất	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ (phải gửi kèm theo Mẫu số 04 – Phiếu kiểm soát). - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ</b>	- Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh viết Giấy CNQSD đất.	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Viết Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến; viết Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Xử lý nghiệp vụ nội bộ</b>	- Chi nhánh thành phố xử lý hồ sơ theo quy định. - Chuyển Phòng	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TNMT thành phố trình ký Giấy chứng nhận.			- Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận; chuyển Văn phòng thành phố.	Phòng TNMT thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Trình ký Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B12: Ký Giấy chứng nhận</b>	UBND thành phố thực hiện ký vào Giấy chứng nhận.	- Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND thành phố ký Giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng thành phố vào sổ, đóng dấu và chuyển lại cho Phòng TNMT để Chi nhánh thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B13: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Phòng TNMT, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B14: Chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm</b>	Chi nhánh thành phố chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm để tính thuế và trả cho công dân	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B15: Chuyển cơ quan thuế</b>	Chi nhánh thành phố tại Trung tâm lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi cơ qua Thuế (nếu có).	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

**17. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 31 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Đối với trường hợp xây dựng sai phép hoặc không có Giấy phép xây dựng sau</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	ngày 01/7/2006 đối với trường hợp phải xin phép: + Chuyển UBND xã, phường niêm yết thông tin. + Chuyển Phòng Quản lý đô thị thành phố lấy ý kiến.			
<b>B5: Chuyển Phòng QLĐT</b>	Phòng QLĐT có ý kiến về công trình xây dựng sai phép, không phép theo quy định gửi Chi nhánh thành phố.	Phòng QLĐT	05 ngày làm việc	
<b>B6: Chuyển UBND cấp xã nơi có đất.</b>	- UBND xã, phường nơi có đất thực hiện niêm yết thông tin trong thời gian 15 ngày. - Kết thúc thời gian niêm yết, thực hiện xác nhận/có văn bản gửi lại Chi nhánh thành phố.	UBND xã, phường nơi có đất	04 ngày làm việc.	- Hồ sơ (phải gửi kèm theo Mẫu số 04 – Phiếu kiểm soát). - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ</b>	- Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy CNQSD đất.	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: In Giấy CNQSD đất</b>	- Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến; in Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Xử lý nghiệp vụ nội bộ</b>	- Chi nhánh thành phố xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Phòng TNMT thành phố trình ký Giấy chứng nhận.			nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Thăm tra hồ sơ Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT thành phố tiếp nhận, thăm tra hồ sơ Giấy chứng nhận; chuyển Văn phòng thành phố.	Phòng TNMT thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B11: Trình ký Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng thành phố tiếp nhận, thăm tra hồ sơ trình ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B12: Ký Giấy chứng nhận</b>	UBND thành phố thực hiện ký vào Giấy chứng nhận.	- Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND thành phố ký Giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng thành phố vào sổ, đóng dấu và chuyển lại cho Phòng TNMT để Chi nhánh thành phố.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B13: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Phòng TNMT, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B14: Chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm</b>	Chi nhánh thành phố chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm để tính thuế và trả cho công dân	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B15: Chuyển cơ quan thuế</b>	Chi nhánh thành phố tại Trung tâm lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi cơ qua Thuế (nếu có).	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

**18. Thủ tục đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp:**

*Thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm).</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<p>4.1. Thực hiện trích lục hoặc trích đo địa chính hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp.</p> <p>4.2. Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã để lấy ý kiến xác nhận và niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ.</p>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo.</li> <li>- Văn bản lấy ý kiến.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5: Thực hiện trích đo</b>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố phối hợp với Công chức địa chính tại cấp xã và công dân để thực hiện việc trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất theo quy định.	- Chuyên viên Chi nhánh thành phố. - Công chức địa chính của UBND cấp xã. - Công dân.	... ngày làm việc.	- Trích đo. - Biên bản kiểm tra.
<b>B6: Xác nhận, niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất</b>	- Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất. - Xác nhận tình trạng tranh chấp, thời điểm tạo lập tài sản, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng (nếu có).	UBND cấp xã nơi có đất	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận.
	Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất.		Mười lăm (15) ngày (không tính vào thời gian thực hiện TTHC).	- Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết.
	- Xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai.		Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh.
	Gửi kết quả niêm yết và hồ sơ về Chi nhánh thành phố.		... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7:</b>	- Tiếp nhận hồ sơ đăng	Chuyên viên Chi	... ngày làm	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã và xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	<p>ký của UBND cấp xã.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ đăng ký.</li> <li>- Xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết.</li> <li>- Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký.</li> <li>- Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó (nếu có).</li> </ul>	nhánh thành phố	việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản xác minh (nếu có).</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến tài sản (nếu có)</b>	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm có ý kiến bằng văn bản đối với tài sản gắn liền với đất.	Phòng Quản lý Đô thị hoặc cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến tài sản	05 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến.
<b>B9a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan quản lý nhà nước về tài sản (nếu có).</li> <li>- Cập nhật thông tin tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> </ul>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Tổng hợp hồ sơ, tham mưu Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý.			
<b>B9b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Kiểm tra, in giấy chứng nhận</b>	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm tra: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì in Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B11: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở Tài nguyên và Môi trường</b>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận (nếu có) và ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
<b>B12: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tâm.			
<b>B13: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B14: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>



**19. Thủ tục đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý:**

*Thời gian thực hiện không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ giao đất của cơ quan thẩm quyền.</li> <li>- Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất;</li> <li>- Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để thông</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Biên bản kiểm tra.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho công dân.			
<b>B4b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B5: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B6: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B7: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**20. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐ đai tỉnh viết Giấy chứng nhận.</li> </ul>	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B5: Viết Giấy chứng nhận</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyên đến, viết Giấy chứng nhận.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Ký Giấy chứng nhận</b>	Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận và chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	... ngày làm việc	
<b>B7: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Văn phòng ĐKDD tỉnh, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.</li> <li>- Chuyển Trung tâm để trả kết quả cho công dân.</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B8: Trả kết quả</b>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nộp phí, lệ phí (nếu có).</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**21. 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:**

*Thời gian giải quyết đối với từng trường hợp (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế):*

- **Trường hợp 1:** 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: *Không quá 08 ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận và không quá 13 ngày làm việc đối với cấp mới lại Giấy chứng nhận.*

- **Trường hợp 2:** Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng: *Không quá 07 ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận và không quá 08 ngày làm việc đối với cấp mới lại Giấy chứng nhận.*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Đối với trường hợp nếu có liên quan đến đất lúa thì gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã.</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B4a: Trường hợp chỉnh lý Giấy CN (không cấp mới lại Giấy chứng nhận)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện chỉnh lý Giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Trung tâm để tính thuế và trả kết quả cho công dân.</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp 1:</b> 05 ngày làm việc.</li> <li>- <b>Trường hợp 2:</b> 04 ngày làm việc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Phiếu chuyển.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B4b: Trường hợp cấp mới lại Giấy chứng nhận</b>	<b>B4b1:</b> Thực hiện chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐ đai tỉnh viết Giấy CNQSD đất đối với trường hợp cấp mới lại Giấy chứng nhận.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố		
	<b>B4b2: Viết Giấy chứng nhận:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.</li> </ul>	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp 01:</b> 02 ngày làm việc.</li> <li>- <b>Trường hợp 02:</b> 01 ngày làm việc.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Giấy chứng nhận.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>	
	<b>B4b3: Ký Giấy chứng nhận:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.</li> <li>- Chuyển lại Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh để chuyển Chi nhánh</li> </ul>	Lãnh đạo Sở TNMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trường hợp 01:</b> 02 ngày làm việc.</li> <li>- <b>Trường hợp 02:</b> 01 ngày làm</li> </ul>	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phố cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.		việc.	
<b>B: Chuyển Trung tâm</b>	Sau khi cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, Chi nhánh thành phố chuyển hồ sơ đến Trung tâm để tính thuế và trả kết quả cho công dân.			
<b>B5: Chuyển cơ quan thuế</b>	Chi nhánh thành phố tại Trung tâm lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai gửi cơ qua Thuế.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B7: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân ( <i>kể cả phí, lệ phí nếu có</i> ). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	Công chức, viên chức chi nhánh thành phố tại Trung tâm  - Công dân.	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ( <i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i> ).
<b>B8: Trả kết quả</b>	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh	Công chức, viên chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu văn bản

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			ủy quyền (nếu được ủy quyền).



**22. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: (Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + trên phần mềm)	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm tra hồ sơ và điều kiện mua bán tài sản gắn liền với đất thuê.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện, trình UBND thành phố:</li> <li>+ 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</li> </ul>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Tờ trình.</li> <li>- Dự thảo quyết định.</li> <li>- Dự thảo hợp đồng.</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; + Ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê. - Chuyển Văn phòng thành phố phối hợp xử lý.			
<b>B5: Phê duyệt</b>	- Văn phòng thành phố tham lãnh đạo UBND thành phố quyết định thu hồi, ký hợp đồng thuê đất. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Chuyển hồ sơ để xử lý hồ sơ địa chính</b>	Phòng TNMT tiếp nhận quyết định, hợp đồng đã ký, chuyển Chi nhánh thành phố xử lý theo quy định.	Phòng TNTM	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	- Chi nhánh thành phố tiếp nhận hồ sơ của Phòng TNMT: - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chinh lý Giấy chứng nhận. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Chuyển kết quả (hợp đồng thuê đất) đến Trung tâm để trả cho	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	công dân.			
<b>B7b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B9: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B10: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**23. 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; 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; chuyển quyền sử dụng đất của hộ gia đình vào doanh nghiệp tư nhân:**

*Thời gian thực hiện không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Văn phòng ĐKĐ đai tỉnh in Giấy chứng nhận. - Trường hợp nếu cấp mới lại Giấy chứng nhận khi đăng ký biến động thì gửi hồ sơ đến UBND xã, phường để thực hiện niêm yết theo quy định.			quan (nếu có).
<b>B5: Viết Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Ký Giấy chứng nhận</b>	Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy CNQSD đất và chuyển lại Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh để chuyển cho Chi nhánh thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Chuyển Giấy CNQSD đất</b>	Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận cho Chi nhánh thành phố.	Chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	... ngày làm việc	
<b>B8: Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu đất đai</b>	- Chi nhánh thành phố cập nhật cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển Giấy CN và hồ sơ đến Trung tâm để chuyển thuế và trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	Thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.
<b>B8: Chuyển cơ quan thuế</b>	Công chức, viên chức tại Trung tâm lập phiếu chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vụ tài chính			
<b>B9: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính được chuyển liên thông điện tử trên phần mềm
<b>B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (<i>kể cả phí, lệ phí nếu có</i>).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức, viên chức chi nhánh thành phố tại Trung tâm</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ( <i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i> ).
<b>B11: Trả kết quả</b>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**24. 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:**

*Thời gian thực hiện không quá 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Văn phòng ĐKDD thành phố	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: (Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + trên phần mềm)	Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính</b>	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích lục địa chính thửa đất.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Phòng TNTM để phối hợp trình cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển hình thức sử dụng đất theo quy định.</li> </ul>	Viên chức/ người lao động Văn phòng ĐKDD thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Kiểm tra,</b>	Phòng TNMT kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ	Phòng TNMT thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo quyết</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>trình UBND thành phố quyết định</b>	<p>chuyên Văn phòng thành phố để tham mưu trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định.</p> <p>- 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>định.</p> <p>- Dự thảo hợp đồng.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<b>B6: Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất</b>	<p>- Văn phòng thành phố trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định chuyển hình thức sử dụng đất.</p> <p>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT để ký Hợp đồng.</p>	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<b>B7: Ký hợp đồng cho thuê đất</b>	<p>Phòng TNMT tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>- Trên cơ sở quyết định của UBND thành phố chuyển hình thức sử dụng đất, Phòng TNMT thực hiện ký hợp đồng thuê đất.</p> <p>- Chuyển Chi nhánh phối hợp in Giấy chứng nhận (trường hợp cấp mới).</p>	Phòng TNMT	... ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Hợp đồng.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
<b>B8a: Xử lý hồ sơ địa chính</b>	<p>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận hoặc tham mưu Văn</p>	Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ</p>



Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phòng Đăng ký đất đai viết Giấy chứng nhận (cấp lại). - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.			quan thuế - Giấy chứng nhận - Nhiệm vụ phát sinh trên phần mềm
<b>B8b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có)</b>	Chi nhánh thành phố xử lý các trường hợp phát sinh việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để xử lý việc miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B9: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính. - Nhiệm vụ phát sinh trên phần mềm
<b>B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B11: In Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B12: Tham mưu trình ký Giấy chứng</b>	Chi nhánh thành phố chuyển hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đến Phòng TNMT trình lãnh đạo UBND thành			

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>nhận</b>	phổ ký.			
<b>B13: Tham mưu ký Giấy chứng nhận</b>	Phòng TNMT tiếp nhận, chuyển Văn phòng thành phố đề trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
<b>B14: Ký Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Phòng TNMT phối hợp xử lý.	Văn phòng thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B15: Chuyển hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính và trả kết quả</b>	Phòng TNMT chuyển Giấy chứng nhận đã ký đến Chi nhánh thành phố trả kết quả cho công dân.	Phòng TNMT	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
<b>B16: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

## 25. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất:

*Thời gian thực hiện không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 30 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyên thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: (Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) + trên phần mềm)	Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ.</li> <li>- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất.</li> <li>- Chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung của Giấy chứng nhận, trừ trường hợp mất giấy do thiên tai, hỏa hoạn (nếu chưa có xác nhận của UBND cấp xã).</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Trích lục hoặc trích đo địa chính.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất (nếu có)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UBND xã, phường nơi có đất thực hiện niêm yết thông báo mất Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung của Giấy chứng nhận thông tin trong thời</li> </ul>	UBND xã, phường nơi có đất UBND xã, phường nơi có đất	30 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Thông báo niêm yết.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	gian 30 ngày. - Kết thúc thời gian niêm yết, thực hiện xác nhận. - Chuyển văn bản kết quả niêm yết cho Chi nhánh thành phố.		... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Biên bản.
<b>B6: Xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	Chi nhánh tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã, lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định hủy 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.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Viết Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng Đăng ký đất đai viết Giấy chứng nhận, tham mưu trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định thu hồi và Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận Trang bổ sung Giấy chứng nhận.
<b>B8: Thẩm tra, ký Giấy chứng nhận</b>	- Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận (nếu có) và ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai phối hợp xử lý tiếp.	Sở Tài nguyên và Môi trường	... ngày làm việc	- Quyết định. - Giấy chứng nhận/Trang bổ sung Giấy chứng nhận.
<b>B9: Xử lý</b>	Chi nhánh thành phố	Chi nhánh thành	... ngày làm	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>hồ sơ địa chính tiếp theo</b>	tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng Đăng ký đất đai, thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</li> <li>- Chuyển Giấy chứng nhận/Trang bổ sung; các văn bản liên quan cho Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	phó	việc	- Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Trả kết quả</b>	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**26. Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (xác định lại diện tích đất ở):**

*Thời gian thực hiện không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc.</li> <li>- Chuyển UBND xã, phường niêm yết thông tin nếu diện tích thay đổi.</li> </ul>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B5: Niêm yết tại</b>	- UBND xã, phường nơi có đất thực hiện	UBND xã, phường nơi có	04 ngày làm việc sau khi	- Hồ sơ (phải gửi kèm theo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>UBND xã, phường nơi có đất (nếu diện tích thay đổi)</b>	niêm yết thông tin trong thời gian 15 ngày. - Kết thúc thời gian niêm yết, thực hiện xác nhận/có văn bản gửi lại Chi nhánh thành phố.	đất	kết thúc thời gian niêm yết. ( <i>chưa tính thời gian dành cho việc niêm yết là 15 ngày</i> )	Mẫu số 04 – Phiếu kiểm soát). - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ</b>	- Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận.	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Viết Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B8: Ký Giấy chứng nhận</b>	Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận và chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	... ngày làm việc	
<b>B9: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	- Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Văn phòng ĐKDD tỉnh, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển Trung tâm để chuyển thuế và trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Chuyển cơ quan thuế</b>	Chi nhánh thành phố tại Trung tâm lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ	Công chức, viên chức Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài chính về đất đai gửi cơ qua thuế.			
<b>B11: Xác định nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.</li> <li>- Chuyên Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.</li> </ul>	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
<b>B12: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (<i>kể cả phí, lệ phí nếu có</i>).</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ( <i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i> ).
<b>B13: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	Công chức, viên chức tại Trung tâm; công dân.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</li> <li>- Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>



**27. Thủ tục chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân:**

*Thời gian thực hiện không quá 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: niêm yết công khai 15 ngày tại UBND xã, phường; 05 ngày lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê).*

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Thực hiện đo đạc, kiểm tra.</li> <li>- Trường hợp nếu liên quan đến đất trồng lúa thì gửi hồ sơ đến UBND xã, phường để lấy ý kiến theo quy định.</li> </ul>	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận.			
<b>B5: Viết Giấy chứng nhận</b>	- Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B6: Ký Giấy chứng nhận</b>	Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận và chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh để chuyển cho Chi nhánh thành phố	Lãnh đạo Sở TNMT.	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B7: Chuyển Giấy chứng nhận</b>	Văn phòng ĐKDD tỉnh chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận cho Chi nhánh thành phố để cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	... ngày làm việc	
<b>B8: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính</b>	- Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Văn phòng ĐKDD tỉnh, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển Trung tâm để chuyển thuế và trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	Thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.
<b>B9: Chuyển cơ quan thuế</b>	Công chức, viên chức tại Trung tâm lập phiếu chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	... ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<b>B10: Xác định nghĩa</b>	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>vụ tài chính</b>	theo quy định. - Chuyên Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.			chính được chuyển liên thông điện tử trên phần mềm
<b>B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính</b>	- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân ( <i>kể cả phí, lệ phí nếu có</i> ). - Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Công chức, viên chức chi nhánh thành phố tại Trung tâm  - Công dân.	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ( <i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i> ).
<b>B12: Trả kết quả</b>	Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

**28. Thủ tục khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường:**

*Thời gian thực hiện không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01.</li> <li>- Mẫu số 04.</li> <li>- Hồ sơ công dân.</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).</li> <li>- Trên phần mềm.</li> </ul>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Kiểm tra hồ sơ</b>	Kiểm tra văn bản, phiếu yêu cầu (đối với trường hợp khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu theo hình thức phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu).	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ.
<b>B5: Thông báo và trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban hành thông báo cung cấp thông tin, dữ liệu (trường hợp không có phí).</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.</li> </ul>	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Thông báo.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phải nộp phí:</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ.</li> <li>- Thông báo</li> </ul>

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xác định mức phí phải nộp.</li> <li>+ Ban hành thông báo cung cấp thông tin, dữ liệu.</li> <li>- Chuyển kết quả đến Trung tâm để gửi công dân.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>nghĩa vụ tài chính.</li> <li>- Thông báo cung cấp thông tin, dữ liệu.</li> <li>- Văn bản liên quan (nếu có).</li> </ul>
<b>B6: Thực hiện nộp phí</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh tại Trung tâm thông báo mức phí phải nộp cho công dân.</li> <li>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi nhánh thành phố.</li> <li>- Công dân.</li> </ul>	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B7: Trả kết quả</b>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</li> </ul>	- Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại Mẫu số 01.</li> <li>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</li> </ul>

**29. Nhóm thủ tục hành chính trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm, gồm:**

- Thủ tục đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất đồng thời với tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất).

- Thủ tục đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai.

- Thủ tục đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận.

- Thủ tục đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu.

- Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký.

- Thủ tục sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký.

- Thủ tục đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

- Thủ tục chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở.

- Thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

*Thời gian thực hiện: Giải quyết ngay trong ngày làm việc (hồ sơ nhận sau 15 giờ thì chuyển sang trả kết quả ngày làm việc tiếp theo); trường hợp phức tạp, cần xác minh thì không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.	02 giờ	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B3: Phân công xử lý</b>	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	... giờ làm việc	- Hồ sơ.
<b>B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ</b>	Tham mưu thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Ghi nội dung đăng ký vào Sổ địa chính; Giấy chứng nhận; - Chứng nhận nội dung đăng ký vào phiếu yêu cầu đăng ký. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để gửi công dân.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	... ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Phiếu yêu cầu đăng ký.
<b>B5: Thực hiện nộp phí</b>	- Chi nhánh tại Trung tâm xác định và thông báo mức phí cho công dân. - Công dân thực hiện nộp phí tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.	- Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh tại Trung tâm. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
<b>B6: Trả kết quả</b>	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

<b>Sơ đồ các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>
	kết quả trên phần mềm.			

---