

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 28 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, bảo vệ môi trường, 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 Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Công văn số 2878/STNMT-VP ngày 26/6/2019, Chủ tịch UBND thành phố tại Công văn số 3405/UBND ngày 25/6/2019 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực đất đai, bảo vệ môi trường, 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 TTHC trong lĩnh vực đất đai, bảo vệ môi trường, 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 TTHC trong lĩnh vực đất đai, bảo vệ môi trường, 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 TTHC 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 TTHC 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 tham mưu, 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 theo quy định.

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 nội bộ giải quyết TTHC 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; Giám đốc: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Cục trưởng Cục thuế tỉnh; Chủ tịch UBND thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn thành phố 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;
- Chi cục Thuế thành phố;
- Văn phòng ĐKDD tỉnh;
- Văn phòng ĐKDD - CN thành phố;
- VNPT Quảng Ngãi;
- Vietcombank Quảng Ngãi;
- Bru điện Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, NNTN, HCC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Võ Phiên

Phụ lục I
DANH MỤC TTHC TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG, 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
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 920 /QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI	
1	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>)	
2	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	
3	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	
4	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	Công bố tại Quyết định số 501/QĐ-UBND ngày 02/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh
5	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	
6	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
7	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
II	LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM	
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	
III	LĨNH VỰC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG	
38	Xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường	

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG, 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

(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 việc chuyển trên 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 08 - 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”.
- + Sở Tài nguyên và Môi trường, viết tắt là: “Sở TNMT”.
- + Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh, viết tắt là: “Văn phòng ĐKDD”.
- + Phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố, viết tắt là: “Phòng TNMT”.
- + Phòng Quản lý đô thị, viết tắt là: “Phòng QLĐT”.
- + Văn phòng đăng ký đất đai - Chi nhánh thành phố, viết tắt là: “Chi nhánh thành phố”.
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, viết tắt là: “Giấy chứng nhận”.

I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

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 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- 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.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TNMT 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 TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng TNMT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy mời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tổ chức thẩm định	Tổ chức thẩm định nhu cầu sử dụng đất.	Phòng TNMT	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Tham mưu phê	- Phòng TNMT ban hành văn bản thông	Phòng TNMT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	báo kết quả thẩm định nhu cầu sử dụng đất. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.			định nhu cầu sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Trả kết quả	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. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 02 ngày làm việc lấy ý kiến tại UBND xã, phường; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - 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 	Chuyên viên Phòng TNMT	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị xác 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
	quy định (nếu có). - Chuyển Chi nhánh phối hợp xử lý.			
B5: Xác nhận của UBND cấp xã (nếu có)	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	02 ngày làm việc	Văn bản xác nhận.
B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	- Chi nhánh thành phố cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy định. - Chi nhánh thành phố chuyển lại toàn bộ hồ sơ đất đai theo quy định cho Phòng TNMT.	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Tham mưu phê duyệt	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	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Ký quyết định	- 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	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Chuyển hồ sơ để in Giấy	Phòng TNMT tiếp nhận hồ sơ, quyết định, hợp đồng đã ký ban hành, chuyển Chi	Phòng TNTM	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định. - Hợp đồng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chứng nhận	nhánh phối hợp in Giấy chứng nhận.			- Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Tham mưu in Giấy chứng nhận	- Chi nhánh thành phố căn cứ hồ sơ Phòng TNMT chuyển đến, tham mưu Văn phòng ĐKDD đất đai in Giấy chứng nhận. - Tiếp nhận dự thảo Giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: In Giấy chứng nhận	Văn phòng ĐKDD đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng ĐKDD	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
B12: Tham mưu ký Giấy chứng nhận	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	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B13: Ký Giấy chứng nhận	- 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	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14: Chuyển hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính và trả kết quả	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	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B15a: Chuyển	- Chi nhánh thành phố chuyển thông tin cho	Chi nhánh thành phố	01 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
thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	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.	phó	việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có)	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).
B16: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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.
B17: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.
B18: Trả kết quả	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	- 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kết quả trên phần mềm.			được ủy quyền).

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

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: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 05 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng TNMT phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển Chi nhánh phối hợp xử lý. - 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 	Chuyên viên Phòng TNMT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định. - Biên bản xác minh thực địa. - 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
	thương mại, dịch vụ với diện tích từ 0,5 héc ta trở lên thì phải có văn bản chấp thuận của UBND tỉnh trước khi quyết định.			
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trích lục hoặc trích đo. - Chuyển lại hồ sơ Phòng TNMT xử lý. 	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Tham mưu phê duyệt	Tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố đề trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định.	Phòng TNMT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Biên bản xác minh thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xử lý tiếp. 	Văn phòng thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Chuyển hồ sơ để xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	Phòng TNMT tiếp nhận quyết định đã ký, chuyển Chi nhánh thành phố xử lý theo quy định.	Phòng TNTM	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính	<p>Tiếp nhận hồ sơ của Phòng TNMT thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính theo quy 	Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định. - Chính 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 đến Trung tâm để trả cho công dân.			quan (nếu có).
B9b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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).
B10: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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	05 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.
B12: Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu	- Trung tâm. - Phòng TNMT.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			tài chính (nếu 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: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo/kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận và công khai kết quả theo quy định. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	10 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản lấy ý kiến. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Thực hiện trích đo	Chuyên viên Chi nhánh thành phố phối hợp với Công chức địa chính tại cấp xã và	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Chi nhánh thành phố. - Công chức địa 	08 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Trích đo. - Biên bản kiểm tra.

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 để thực hiện việc trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất theo quy định.	chính của UBND cấp xã. - Công dân.		
B6: UBND cấp xã nơi có đất kiểm tra và xác nhận hồ sơ	- 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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	- 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.	03 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn đăng ký. - Cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			Nhà nước quản lý.
B7: Chuyển kết quả Trung tâm	Chuyên kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả.
B8: Trả kết quả	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. - Chi nhánh thành phố.	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 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 30 ngày thông báo hoặc đăng tin; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	<p>Chuyên viên Chi nhánh thành phố tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo. - Tin bài. - 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
	<p>- Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa 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 có 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 ĐKDD phối hợp xử lý.</p>	Chi nhánh thành phố	30 ngày (Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định)	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Biên bản kết thúc niêm yết hoặc đăng tin.</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.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, xử lý theo quy định	<p>- Đơn tranh chấp.</p> <p>- Văn bản hướng dẫn.</p>
B5: Phê duyệt	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại	<p>- Văn phòng ĐKDD thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận.</p> <p>- Trình lãnh đạo Sở</p>	Văn phòng ĐKDD	03 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
Văn phòng ĐKDD	TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.			
B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT	- Lãnh đạo Sở TNMT 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 ĐKDD phối hợp xử lý tiếp.	Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
B7a: Thực hiện hồ sơ địa chính tiếp theo	- 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. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho	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
	Chi nhánh tại Trung tâm.			
B9: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
B10: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Chi nhánh TP. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B4: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	<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 ĐKDD 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</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>dụng kinh doanh kết cấu hạ tầng trong khu công nghiệp, khu kinh tế thì Văn phòng ĐKDD có trách nhiệm thu hồi giấy chứng nhận của bên thuê, thuê lại quyền sử dụng đất.</p>			
<p>B5: Trả kết quả</p>	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Chi nhánh thành phố. 	<p>Trong giờ hành chính</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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 05 ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận và không quá 10 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: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4a: Trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ. - Chỉnh 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. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản lấy ý kiến (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
	<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 (nếu có).</p>			
<p>B4b: Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận</p>	<p>- Lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKDD trình Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định (cấp mới).</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT để điều chỉnh hợp đồng thuê đất (nếu có).</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng ĐKDD phối hợp xử lý.</p>	<p>Chuyên viên Chi nhánh thành phố</p>	<p>04 ngày làm việc</p>	
<p>B5: Chi nhánh thành phố phê duyệt</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố ký, phê duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố</p>	<p>01 làm việc</p>	<p>- Hồ sơ. - Tờ trình.</p>
<p>B6: Xử lý hồ sơ về quản lý xây dựng</p>	<p>Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.</p>	<p>Phòng QLĐT</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho ý kiến.</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng ĐKDD	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng ĐKDD thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý. 	Văn phòng ĐKDD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định (nếu có). - Giấy chứng nhận.
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT 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 ĐKDD phối hợp xử lý tiếp. 	Sở TNMT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (nếu có). - Giấy chứng nhận.
B9: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo (cấp mới)	<p>Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
B11: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Chi nhánh thành phố. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	số 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.			tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố	Chuyên viên Chi nhánh thành phố tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Xác nhận trên Giấy chứng nhận nếu có yêu cầu. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân. 	Chi nhánh thành phố	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - 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
B5: Trả kết quả	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. - Chi nhánh thành phố.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ, xác định nhu cầu sử dụng đất phù hợp với đơn xin gia hạn hoặc dự án bổ sung. - 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. 	Chuyên viên Phòng TNMT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5a: Thực hiện	Chi nhánh thành phố chuyển thông tin địa	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
chuyển thông tin địa chính	chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.			- Văn bản liên quan (nếu có).
B5b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có)	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).
B6: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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.
B7: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.
B8: Thực hiện xử lý, thẩm định tiếp theo	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố để 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	Phòng TNMT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Dự thảo hợp đồng. - 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
	đất.			
B9: Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Chi nhánh phối hợp xử lý tiếp. 	Văn phòng thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố	<p>Tham mưu xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Phòng TNMT. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Gửi UBND cấp xã nơi có đất kiểm tra hồ sơ, xác nhận (nếu chưa có xác nhận). 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B5: Thực hiện xác nhận của UBND cấp xã nơi có đất	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh thành phố. 	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Xác nhận của UBND xã.
B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất theo thời hạn quy định vào Giấy chứng nhận đã cấp. - 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. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Chi nhánh thành phố. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

11. Thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất:

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: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01.- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01.- Mẫu số 04.- Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none">- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).- Trên phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố	* Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra hồ sơ.- Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất.- Lập hồ sơ tham mưu Văn phòng ĐKĐĐ để trình Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp thửa.			

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<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, chỉnh 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> <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 sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính, hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
	<p>Trường hợp tách thửa do chuyển quyền:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Đo đạc địa chính để chia tách thửa đất. - 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 	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"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - 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
	một phần thửa đất mới tách.			
	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 định.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng giải quyết, thực hiện thủ tục khác theo quy định (tăng thêm khi thay đổi ranh giới)	- Văn bản.
B6: Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B7: Ý kiến của cơ quan quản lý xây dựng	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 QLĐT	05 ngày làm việc	- Văn bản.
B8: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng ĐKDD	- Văn phòng ĐKDD thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.	Văn phòng ĐKDD	03 ngày làm việc	- Dự thảo quyết định (nếu có). - 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
B9: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT 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 ĐKĐĐ phối hợp xử lý tiếp. 	Sở TNMT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định (nếu có). - Giấy chứng nhận.
B10a: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai tiếp theo	<p>Chi nhánh thành phố thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B12: Thực	- Chi nhánh tại Trung	- Chi nhánh	Trong giờ	- Phiếu thu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện nghĩa vụ tài chính	<p>tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân; xác định phí, lệ phí (nếu có).</p> <p>- Công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính tại quầy thu của Ngân hàng được ủy nhiệm thu đặt tại Trung tâm.</p>	<p>thành phố.</p> <p>- Công dân.</p>	hành chính	
B13: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</p>	<p>- Trung tâm.</p> <p>- Chi nhánh thành phố.</p>	Trong giờ hành chính	<p>- Thu lại Mẫu số 01.</p> <p>- Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</p> <p>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</p>

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:

** Trường hợp không có đo đạc: Thời gian thực hiện không quá 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).*

** Trường hợp có đo đạc: 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: 15 ngày niêm yết tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố (không có đo đạc)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Xác nhận về điều kiện được cấp đổi vào đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận. - Đo đạc địa chính. - Lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKĐĐ đề trình Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - 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
B4b: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố (có đo đạc)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Xác nhận về điều kiện được cấp đổi vào đơn đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận. - Đo đạc địa chính. - Lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKĐĐ để trình Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất đối với thửa đất mới tách, hợp thửa. * 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. - Lấy ý kiến của UBND cấp xã nơi có đất đối với phần diện tích tăng thêm. 	Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản lấy ý kiến. - Văn bản liên quan (nếu có).
	* Trường hợp đo đạc lại mà ranh giới thửa			

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 định.		thực hiện thủ tục khác theo quy định (tăng thêm khi thay đổi ranh giới)	
B5: Ý kiến của UBND cấp xã nơi có đất (có đo đạc)	UBND cấp xã nơi có đất cho ý kiến đối với phần diện tích tăng thêm theo quy định.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (chưa tính thời gian niêm yết công khai 15 ngày theo quy định - nếu có)	- Văn bản có ý kiến.
B6a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng ĐKDD (không có đo đạc)	- Văn phòng ĐKDD thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng ĐKDD	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
B6b: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng ĐKDD (có đo đạc)	- Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý.		03 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
B7a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT (không có đo đạc)	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng ĐKDD phối hợp xử lý tiếp. 	Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
B7b: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT (có đo đạc)			02 ngày làm việc	
B8a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	<p>Chi nhánh thành phố thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyển Thông báo nghĩa vụ tài chính cho 	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
	Chi nhánh tại Trung tâm.			
B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	- Phiếu thu.
B11: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp đang thế chấp tại tổ chức tín dụng thì việc trao Giấy chứng nhận được thực hiện đồng thời giữa ba bên gồm Văn phòng ĐKDD, người sử dụng đất và tổ chức tín dụng theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm. - Chi nhánh thành phố. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian thực hiện không quá ba (03) ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận, đối với cấp mới lại Giấy chứng nhận không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính (chỉnh lý)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận. - Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- 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
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính (cấp mới)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKDD để trình Sở TNMT cấp Giấy chứng nhận. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B6: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Văn phòng ĐKDD	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng ĐKDD thẩm tra hồ sơ; in Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển toàn bộ hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố xử lý. 	Văn phòng ĐKDD	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận mới. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Văn phòng ĐKDD phối hợp xử lý tiếp. 	Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận.
B8: Thực hiện dịch vụ trong lĩnh vực đất đai tiếp theo	Chi nhánh thành phố xử lý tiếp theo: <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến 	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đề trả cho công dân.			
B8: Trả kết quả	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).

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 quy định.

** Trường hợp 1: Giấy chứng nhận do UBND thành phố cấp.*

** Trường hợp 2: Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp.*

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ gồm: + Đơn phản ánh việc cấp giấy chứng nhận không đúng quy định + Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, hộ gia đình; Công chức, viên chức tại Trung tâm. - Trường hợp 1: Phòng TNMT. - Trường hợp 2: Chi nhánh thành phố. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2a: Chuyển hồ sơ (Trường hợp 1)	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B2b: Chuyển hồ sơ (Trường hợp 2)	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh thành phố xử lý.			
B3a: Phân công xử lý (Trường hợp 1)	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3b: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công:	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố		

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 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 			
B4a: Kiểm tra, tham mưu quyết định thu hồi (Trường hợp 1)	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét quyết định thu hồi. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không giao nộp Giấy chứng nhận thì lập thủ tục trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp. - Chuyển quyết định thu hồi hoặc quyết định hủy đến Chi nhánh thành phố phối hợp xử lý. 	Phòng TNMT	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định.
B4b: Kiểm tra, tham mưu quyết định thu hồi (Trường hợp 2)	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lập thủ tục chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét quyết định thu hồi. 	Chi nhánh thành phố	Không quy định	- Hồ sơ.
	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định thu hồi. 	Văn phòng ĐKDD	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không giao nộp Giấy chứng nhận thì lập thủ tục tình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét ký quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp. - Chuyển quyết định thu hồi hoặc quyết định hủy đến Chi nhánh thành phố xử lý tiếp. 			
B5a: Phê duyệt (Trường hợp 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng thành phố trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên Phòng TNMT để chuyển đến Chi nhánh thành phố phối hợp xử lý tiếp. 	Văn phòng thành phố	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5b: Phê duyệt (Trường hợp 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyên Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh để chuyển Chi nhánh thành phố xử lý tiếp. 	Lãnh đạo Sở TNMT	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Chi nhánh thành phố	<p>Tham mưu thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi. - Cập nhật, chỉnh lý 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - 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
	biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.			
B8: Trả kết quả	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 (Trường hợp 1). - Chi nhánh thành phố (Trường hợp 2).	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 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thực hiện đo đạc. - Chuyển UBND cấp xã nơi có đất xác nhận, niêm yết thông tin. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản gắn liền với đất (nếu có). 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Kiểm	- Xác nhận hiện trạng	UBND cấp xã	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
tra, xác nhận, niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất	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).		việc	- 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.	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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Lấy ý kiến của Phòng QLĐT	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	- Văn bản có ý kiến.
B7: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ	- Tiếp nhận hồ sơ của cấp xã, thẩm định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh viết Giấy chứng nhận.	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Lãnh	Lãnh đạo Chi nhánh	Chi nhánh thành	01 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
đạo Chi nhánh phê duyệt	thành phố phê duyệt hồ sơ	phố	việc	
B9: Viết Giấy chứng nhận	- Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Văn phòng ĐKDD tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	Tiếp nhận dự thảo Giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT thành phố trình ký.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận	- Phòng TNMT thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận. - Lập hồ sơ trình lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT thành phố.	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Trình ký Giấy chứng nhận	Văn phòng thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình ký Giấy CN.	Văn phòng thành phố.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Ký Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo UBND thành phố ký Giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng thành phố vào sổ, đóng dấu. - Chuyển lại cho Phòng TNMT để Chi nhánh thành phố.	Văn phòng thành phố	02 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
B14a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Phòng TNMT, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm để tính thuế và trả cho công dân. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	05 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
B16: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (kể cả 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai).
B17: Trả kết quả	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:	Công chức, viên chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

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"> - 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. 	tâm; công dân.		<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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 (đăng ký bổ sung đối với tài sản gắn liền với đất):

(Bổ sung sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất).

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: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân..
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thực hiện đo đạc, kiểm tra. - Đối với trường hợp xây dựng sai phép hoặc không có Giấy phép xây dựng sau ngày 01/7/2006 đối với trường hợp phải xin phép: + Chuyên UBND cấp 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - 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
	xã nơi có đất xác nhận, niêm yết thông tin. + Chuyển Phòng QLĐT thành phố lấy ý kiến.			
B5: Ý kiến của Phòng QLĐT	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	- Văn bản có ý kiến.
B6: Kiểm tra, xác nhận, niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất	- 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.
	Niem 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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Xử lý hồ sơ địa chính	- Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp việc thẩm định, xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	- 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
	- Thực hiện chuyên Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy CNQSD đất.			
B8: Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Viết Giấy chứng nhận	- Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyên đến; viết Giấy chứng nhận. - Trình Sở TN&MT - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD tỉnh và chuyên viên Văn phòng ĐKDD tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Ký Giấy chứng nhận	Sở TNMT thực hiện ký vào Giấy chứng nhận.	- Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Văn thư vào sổ, đóng dấu và chuyển lại cho Văn phòng ĐKDD đề Chi nhánh thành phố.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. 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 Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ	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
tài chính	chính theo quy định.		giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định.	
B12: Chuyển cơ quan thuế	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	03 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Trả kết quả	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.	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 ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thực hiện đo đạc. - Chuyển UBND cấp xã nơi có đất xác nhận, niêm yết thông tin. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản gắn liền với đất 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - 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
	(nếu có).			
B5: Kiểm tra, xác nhận, niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất	- 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.
	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.	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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Lấy ý kiến của Phòng QLĐT	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	- Văn bản có ý kiến.
B7: Xử lý hồ sơ nghiệp vụ	- Tiếp nhận hồ sơ của cấp xã, thẩm định điều kiện cấp Giấy chứng nhận. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	06 ngày làm việc	- 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
	nhận.			
B8: Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.
B9: Viết Giấy chứng nhận	- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh viết Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	Tiếp nhận dự thảo Giấy chứng nhận chuyển Phòng TNMT thành phố trình ký.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thăm tra hồ sơ Giấy chứng nhận	- Phòng TNMT thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ Giấy chứng nhận. - Lập hồ sơ trình lãnh đạo UBND thành phố xem xét, ký Giấy chứng nhận.	Phòng TNMT thành phố.	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Trình ký Giấy chứng nhận	Văn phòng thành phố tiếp nhận, thẩm tra hồ sơ trình ký Giấy CN.	Văn phòng thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Ký Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo UBND thành phố ký Giấy chứng nhận. - Văn thư Văn phòng thành phố vào sổ, đóng dấu. - Chuyển lại cho Phòng TNMT để Chi	Văn phòng thành phố	02 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
	nhánh thành phố.			
B14a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Phòng TNMT, thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận đến Trung tâm để tính thuế và trả cho công dân. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15: Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	05 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
B16: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (kể cả 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai).
B17: Trả	Chuyên viên tại Trung	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Mẫu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả	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.	chức tại Trung tâm; công dân.	hành chính	số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm). 	Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, trích đo và thẩm định	4.1. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên Chi nhánh thành phố. - Công chức địa chính của UBND cấp xã. - Công dân. 	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản lấy ý kiến. - 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
	<p>địa chính thửa đất theo quy định.</p> <p>4.2. Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến xác nhận và niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Trích đo. - Biên bản kiểm tra.
<p>B6: Xác nhận, niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<p>UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận.
	<p>Niem 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 nơi có đất và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất.</p>		<p>Mười lăm (15) ngày (không tính vào thời gian thực hiện TTHC).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết.
	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai. 		<p>Tạm dừng giải quyết hồ sơ, xử lý theo quy định.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh.
	<p>Gửi kết quả niêm yết và hồ sơ về Chi nhánh thành phố.</p>		<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Kết quả niêm yết. - 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
<p>B7: Tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp xã nơi có đất và xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của UBND cấp xã. - Kiểm tra hồ sơ đăng ký. - Xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết. - Xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký. - 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). - Tiếp nhận hồ sơ của cơ quan quản lý nhà nước về tài sản (nếu có). - Tổng hợp hồ sơ, tham mưu Văn phòng ĐKĐĐ phối hợp xử lý. 	<p>Chuyên viên Chi nhánh thành phố</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản xác minh (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
<p>B8: Xác nhận của cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến tài sản (nếu có)</p>	<p>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.</p>	<p>Phòng QLĐT hoặc cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến tài sản</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản cho ý kiến.</p>
<p>B9: Lãnh đạo Chi nhánh thành phố</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ</p>	<p>Chi nhánh thành phố</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt				quan (nếu có).
B10: Kiểm tra, in giấy chứng nhận	Văn phòng ĐKĐĐ thẩm tra: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì in Giấy chứng nhận. - Trình lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ lại cho Chi nhánh thành phố.	Văn phòng ĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tại Sở TNMT	- Lãnh đạo Sở TNMT 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 ĐKĐĐ phối hợp xử lý tiếp.	Sở TNMT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B12a: Chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	- Cập nhật thông tin tài sản gắn liền với đất, đăng ký 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 (nếu có).	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Hồ sơ.
B12b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13: Xác định nghĩa vụ tài	- 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
chính	theo quy định. - Chuyên Thông báo nghĩa vụ tài chính cho Chi nhánh tại Trung tâm.			chính.
B14: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.
B15: Trả kết quả	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).

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: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ giao đất của cơ quan thẩm quyền. - Kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; - Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để thông báo cho công dân. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	09 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Trả kết	Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân: <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc 	Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	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.			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 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc 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
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thực hiện đo đạc, kiểm tra. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐ đai tỉnh viết Giấy chứng 	Chuyên viên/nhân viên Chi nhánh thành phố	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - 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
	nhận.			
B6: Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.
B7: Viết Giấy chứng nhận	- 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	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận và chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	
B9a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế	- Chi nhánh thành phố tiếp nhận Giấy chứng nhận từ Văn phòng ĐKDD tỉnh, cập nhật thông tin tài sản gắn liền với đất, đăng ký 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 (nếu có). thực hiện việc cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. - Chuyển Trung tâm để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài	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
chính	chính theo quy định.		giảm nghĩa vụ tài chính.	
B10: Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
B12: Trả kết quả	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nộp phí, lệ phí (nếu có). - 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. 	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê và 03 ngày làm việc trả kết quả):

- **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 05 ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận và không quá 10 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 04 ngày làm việc đối với chỉnh lý Giấy chứng nhận và không quá 05 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
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp nếu có liên quan đến 	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	03 ngày làm việc (Tạm dừng giải	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(chỉnh lý đối với trường hợp 1)	đất lúa thì gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã nơi có đất.		quyết hồ sơ, để lấy ý kiến của UBND cấp xã)	đo đạc... . - Văn bản liên quan (nếu có).
B4b: Thực hiện xử lý, thẩm định (chỉnh lý đối với trường hợp 2)	- Kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp nếu có liên quan đến đất lúa thì gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã nơi có đất.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	02 ngày làm việc (Tạm dừng giải quyết hồ sơ, để lấy ý kiến của UBND cấp xã)	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - Văn bản liên quan (nếu có).
B4c: Thực hiện xử lý, thẩm định (cấp mới đối với trường hợp 1)	- Trích đo, trích lục. - 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	04 ngày làm việc	- Trích đo/trích lục. - Hồ sơ.
B4d: Thực hiện xử lý, thẩm định (cấp mới đối với trường hợp 2)	- Trích đo, trích lục. - 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	01 ngày làm việc	- Trích đo/trích lục. - Hồ sơ.
B5a: Phê duyệt (trường hợp 1)	Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt hồ sơ		01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.
B5b: Phê duyệt (trường hợp 2)	Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.
B6: Lấy ý kiến UBND cấp xã nơi có	Xác nhận hiện trạng theo quy định đối với trường hợp diện tích đo đạc thực tế khác với		04 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực	- Văn bản lấy ý kiến.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất	Giấy chứng nhận hoặc liên quan đến đất lúa.		hiện)	
B7a: Viết Giấy chứng nhận (trường hợp 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. 	Văn phòng ĐKDD	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình.
B7b: Viết Giấy chứng nhận (trường hợp 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng ĐKDD tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. 		01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình.
B8: Ký Giấy chứng nhận (trường hợp 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh để chuyển Chi nhánh thành phố cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. 	Sở TNMT	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình.
B9: Ký Giấy chứng nhận (trường hợp 2)	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh để chuyển Chi nhánh thành phố cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính. 		01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình.
B10a: Cập nhật hồ sơ địa chính và chuyển cơ quan thuế	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính. - Chi nhánh thành phố chuyển hồ sơ đến 		01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - 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
	Trung tâm đề tính thuế và trả kết quả cho công dân.			
B10b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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.
B12: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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>).
B13: Trả kết quả	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 giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	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 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 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó: 10 ngày làm việc cho thủ tục đăng ký biến động về mua, góp vốn tài sản; 18 ngày làm việc cho thủ tục thuê đất (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuê và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện thẩm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm tra hồ sơ và điều kiện mua bán tài sản gắn liền với đất thuê. - Trường hợp đủ điều kiện, trình UBND thành phố: + Quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, 	Chuyên viên Phòng TNMT	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Dự thảo hợp đồng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất;</p> <p>+ Ký hợp đồng thuê đất đối với bên mua, nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê.</p> <p>- Chuyển Văn phòng thành phố phối hợp xử lý.</p>			
B5: Phê duyệt	<p>- Văn phòng thành phố tham lãnh đạo UBND thành phố quyết định thu hồi, ký hợp đồng thuê đất.</p> <p>- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.</p>	Văn phòng thành phố	03 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định.</p> <p>- Hợp đồng.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
B6: Chuyển hồ sơ để xử lý hồ sơ địa chính	Phòng TNMT tiếp nhận quyết định, hợp đồng đã ký, chuyển Chi nhánh thành phố xử lý theo quy định.	Phòng TNTM	04 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định.</p> <p>- Hợp đồng.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
B7a: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	<p>- Chi nhánh thành phố tiếp nhận hồ sơ của Phòng TNMT:</p> <p>- Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Chính lý Giấy chứng nhận.</p> <p>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có).</p>	Chi nhánh thành phố	08 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu chuyển.</p> <p>- Giấy chứng nhận.</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
	- Chuyển kết quả (hợp đồng thuê đất) đến Trung tâm để trả cho công dân.			
B7b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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.
B9: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.
B10: Trả kết quả	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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc 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
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. - Thực hiện đo đạc, 	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... .

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kiểm tra. - Trường hợp nếu cấp mới lại Giấy chứng nhận khi đăng ký biến động thì gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để thực hiện niêm yết theo quy định.			- Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt	- Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐ đai tỉnh in Giấy chứng nhận.	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.
B6: Lấy ý kiến cấp xã	Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp diện tích đo đạc thực tế khác với Giấy chứng nhận.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng thực hiện	Văn bản lấy ý kiến.
B7: Viết Giấy chứng nhận	- 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	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Ký Giấy chứng nhận	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.	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9a: Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu đất đai và	- Chi nhánh thành phố cập nhật cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	Thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển cơ quan thuế	vụ tài chính - Chuyển Giấy CN và hồ sơ đến Trung tâm để chuyển thuế và trả kết quả cho công dân.			
B9b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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 được chuyển liên thông điện tử trên phần mềm
B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (kể cả 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.	- 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 (Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai).
B12: Trả kết quả	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).

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: 15 ngày niêm yết công khai tại UBND xã, phường; 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Phòng TNMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý hồ sơ địa chính	Tham mưu thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục địa chính thửa đất. - 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. 	Viên chức/ người lao động Văn phòng ĐKDD thành phố	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B5: Kiểm tra, trình UBND thành phố quyết định	Phòng TNMT kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ chuyển Văn phòng thành phố để tham mưu trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - 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.	Phòng TNMT thành phố	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo quyết định. - Dự thảo hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất	- Văn phòng thành phố trình lãnh đạo UBND thành phố quyết định chuyển hình thức sử dụng đất. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng TNMT để ký Hợp đồng.	Văn phòng thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Ký hợp đồng cho thuê đất	Phòng TNMT tiếp nhận hồ sơ: - Trên cơ sở quyết định của UBND thành phố chuyển hình thức sử dụng đất, Phòng TNMT thực hiện ký hợp đồng thuê đất. - Chuyển Chi nhánh thành phố xử lý tiếp.	Phòng TNMT	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Hợp đồng. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8a: Cập nhật thông tin vào cơ sở dữ liệu đất đai và	- Chi nhánh thành phố cập nhật cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; chuyển cơ quan thuế để xác định nghĩa	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin được cập nhật vào cơ sở dữ liệu đất đai. - 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
chuyển cơ quan thuế	vụ tài chính. - Chuyển kết quả đến Trung tâm trả kết quả cho công dân.			
B8b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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 được chuyển liên thông điện tử trên phần mềm
B10: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Chi nhánh thành phố tại Trung tâm in, giao Thông báo nghĩa vụ tài chính cho công dân (kể cả 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.	- 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 (Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai).
B11: Trả kết quả	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).

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: 03 ngày làm việc chuyển thuê và 03 ngày làm việc trả kết quả).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 Bruu điện chuyển	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất. - Lập hồ sơ chuyển Văn phòng ĐKĐĐ ký quyết định hủy Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Trích lục hoặc trích đo. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Lấy ý kiến UBND cấp xã	Xác nhận hiện trạng đối với trường hợp diện tích đo đạc thực tế khác với Giấy chứng nhận.	Chi nhánh thành phố	Tạm dừng thực hiện	Văn bản lấy ý kiến.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Viết Giấy chứng nhận	Văn phòng ĐKDD viết Giấy chứng nhận, tham mưu trình lãnh đạo Sở TNMT ký quyết định hủy Giấy chứng nhận và ký Giấy chứng nhận mới.	Văn phòng ĐKDD	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận Trang bổ sung Giấy chứng nhận.
B8: Thẩm tra, ký Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở TNMT 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 ĐKDD phối hợp xử lý tiếp. 	Sở TNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Giấy chứng nhận/Trang bổ sung Giấy chứng nhận.
B9: Xử lý hồ sơ địa chính tiếp theo	<p>Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng ĐKDD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Giấy chứng nhận/Trang bổ sung; các văn bản liên quan cho Trung tâm để trả cho công dân. 	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Trả kết quả	<p>Chuyên viên tại Trung tâm đề nghị công dân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ theo quy định. - Thực hiện đo đạc. - Chuyển UBND cấp xã nơi có đất niêm yết thông tin nếu diện tích thay đổi. - Chi nhánh thành phố thực hiện tiếp nhận hồ 	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - 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
	sơ của UBND cấp xã.			
B5: Niêm yết tại UBND cấp xã nơi có đất (nếu diện tích thay đổi)	<ul style="list-style-type: none"> - UBND cấp xã 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 cấp xã	04 ngày làm việc sau khi kết thúc thời gian niêm yết. (chưa tính thời gian dành cho việc niêm yết là 15 ngày)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ (phải gửi kèm theo Mẫu số 04 – Phiếu kiểm soát). - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ. - Thực hiện chuyển Văn phòng ĐKDD tỉnh viết Giấy chứng nhận. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Viết Giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở TNMT xem xét ký Giấy chứng nhận và chuyển lại Văn phòng ĐKDD tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B9a: Cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính	- 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 cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Chuyên Trung tâm để chuyên thuế và trả kết quả cho công dân.			
B9b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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	05 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính.
B11: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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.	- Chi nhánh thành phố. - Công dân.	Trong giờ hành chính	Giấy tờ thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>Phiếu thu/giấy nộp tiền/biên lai</i>).
B12: Trả kết quả	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.	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 ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Tổng thời gian giải quyết hồ sơ (chưa bao gồm thời gian phát sinh nếu có: 05 ngày làm việc lấy ý kiến cơ quan liên quan; 03 ngày làm việc chuyển thuế và 03 ngày làm việc trả kết quả):

- Trường hợp chỉnh lý Giấy chứng nhận không quá năm (05) ngày làm việc.
- Trường hợp cấp mới lại Giấy chứng nhận không quá mười (10) ngày làm việc.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên/nhân viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Nhiệm vụ được phát sinh trên phần mềm
B4a: Thực hiện xử lý, thẩm định (chỉnh lý)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp nếu có liên quan đến đất lúa thì gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã nơi có đất. 	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định; kết quả đo đạc... . - 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
B4b: Thực hiện xử lý, thẩm định (cấp mới)	- Trích đo, trích lục. - 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	04 ngày làm việc	- Trích đo hoặc trích lục. - Hồ sơ.
B5a: Phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.
B6: Lấy ý kiến cấp xã	Xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp diện tích đo đạc thực tế khác với Giấy chứng nhận.		Tạm dừng thực hiện	- Văn bản lấy ý kiến.
B7a: Viết Giấy chứng nhận (cấp mới)	- Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh thẩm tra hồ sơ chuyển đến, viết Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận.	Văn phòng ĐKĐĐ	02 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận.
B8: Ký Giấy chứng nhận (cấp mới)	- Lãnh đạo Sở TNMT ký Giấy chứng nhận. - Chuyển lại Văn phòng ĐKĐĐ tỉnh để chuyển Chi nhánh thành phố cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	Sở TNMT	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B10a: Cập nhật hồ sơ địa chính và chuyển cơ quan thuế	- Sau khi cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính. - Chi nhánh thành phố chuyển hồ sơ đến Trung tâm để tính thuế	Chi nhánh thành phố	01 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
	và trả kết quả cho công dân.			
B10b: Phát sinh miễn, giảm nghĩa vụ tài chính	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.	- Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chuyên 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.
B12: Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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>).
B13: Trả kết quả	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 giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.	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 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
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phân công cho chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, thông báo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Ban hành thông báo cung cấp thông tin, dữ liệu. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân. 	Chuyên viên Chi nhánh thành phố	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Thông báo. - 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
B5: Phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh thành phố phê duyệt hồ sơ	Chi nhánh thành phố	01 ngày làm việc	Hồ sơ.
B6: Thực hiện nộp phí	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh tại Trung tâm thông báo mức phí phải nộp 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh thành phố. - Công dân. 	Trong giờ hành chính	Phiếu thu.
B7: Trả kết quả	<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"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

II. LĨNH VỰC ĐĂNG KÝ BIỆN PHÁP BẢO ĐẢM

Nhóm thủ tục hành chính sau đây trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm được xây dựng thành 01 quy trình áp dụng chung:

29. 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).

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

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

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

37. 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
B1: Nộp hồ sơ	- 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.
B2: Chuyển hồ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Chi nhánh	Công chức, viên chức tại Trung	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	thành phố xử lý.	tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển.		- Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	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 Chi nhánh thành phố	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Phiếu yêu cầu đăng ký.
	Trường hợp cần xác minh đối với hồ sơ phức tạp.		03 ngày làm việc	Văn bản xác minh.
B5: Thực hiện nộp phí	- 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.
B6: Trả kết quả	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh tại Trung tâm trả kết quả sau khi công dân thực	Chuyên viên, nhân viên Chi nhánh tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 kết quả trên phần mềm.			được ủy quyền).

III. LĨNH VỰC BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

38. Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường:

Thời gian thực hiện 10 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
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	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 làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ công dân.
B3: Phân công xử lý	<p>Lãnh đạo Phòng TNMT phân công cho chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng TNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng TNMT	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản thẩm định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5: Tham mưu phê duyệt	Phòng TNMT tham mưu, chuyển Văn phòng thành phố để trình Lãnh đạo UBND thành phố xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo quyết định. - Biên bản xác minh thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Phê	- Văn phòng thành phố	Văn phòng	02 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - 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
duyet	trình Lãnh đạo UBND thành phố quyết định. - Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển Phòng TNMT xử lý tiếp.	thành phố	việc	- Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Chuyển kết quả đến Trung tâm	- Phòng TNMT tiếp nhận văn bản đã ký, chuyển kết quả đến Trung tâm để trả cho công dân.	Phòng TNMT	Trong ngày	- Hồ sơ. - Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Trả kết quả	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. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).