

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH VINH PHÚC**

Số: 343/QĐ-CT

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

Vinh Phúc, ngày 17 tháng 02 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

PHÊ DUYỆT CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI, GIAO DỊCH BẢO ĐẢM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN; CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ; UBND CẤP XÃ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VINH PHÚC

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3521/QĐ-CT ngày 24/12/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong Lĩnh vực Đất đai, Giao dịch bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; UBND cấp xã thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường.

Căn cứ Quyết định số 240/QĐ-CT ngày 06/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tư pháp;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 287/TTr-STNMT ngày 01 tháng 02 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ trong giải quyết các thủ tục hành chính Lĩnh vực đất đai, 05 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực đăng ký biện pháp đảm bảo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các huyện, thành phố; UBND cấp xã (Có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ, thay thế các quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng lĩnh vực đất đai và giao dịch bảo đảm đã được công bố tại quyết định số 2028/QĐ-CT ngày 29/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố, UBND cấp xã thuộc phạm vi chức năng, quản lý của ngành Tài nguyên và Môi trường.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, đơn vị xây dựng phần mềm xây dựng quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh (*Phần mềm một cửa, dịch vụ công trực tuyến*) để áp dụng thống nhất; Sở Tài nguyên và Môi trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Việt Văn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, XÃ, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 343/QĐ-CT ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện (Quyết định số 240/QĐ-CT ngày 06/02/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

1. Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã TTHC: 1.011441.000.00.00.H62

Bước (B) công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả
1.1	Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo			
B 1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;

	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý; - Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ) - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	0.25 ngày	Đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu -Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
1.2	<i>Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</i>			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
<i>Tổng thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm</i>				

việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

2. Đăng ký thay đổi biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã TTHC: 1.011442.000.00.00.H62

Bước (B) công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả
2.1	Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	0.25 ngày	Đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
2.2	Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử	01 ngày	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng.

		lý hồ sơ		Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Lãnh đạo văn phòng ĐKĐĐ các huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức

Tổng thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã TTHC: 1.011443.000.00.00.H62

Bước (B) công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả
3.1	Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	0.25 ngày	Đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
3.2	Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải			

quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư	Lãnh đạo văn phòng ĐKĐĐ các huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

4. Đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm, đăng ký thay đổi, xóa đăng ký thông báo xử lý tài sản bảo đảm là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Mã TTHC: 1.011444.000.00.00.H62

Bước (B) công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả
4.1	Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh - Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả, gửi cho công dân; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)

	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	0.25 ngày	Đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
4.2	<i>Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</i>			
B 1	- Nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Lãnh đạo văn phòng ĐKDD các huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
<i>Tổng thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</i>				

5. Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở hoặc từ hợp đồng mua bán tài sản khác gắn liền với đất

Mã TTHC: 1.011445.000.00.00.H62

Bước (B) công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian	Kết quả
5.1	<i>Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo</i>			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử lý hồ sơ	0.25 ngày	Đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng. Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0.25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.25 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
5.2	<i>Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</i>			
B 1	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua đường bưu điện hoặc qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi cho công dân;
	- Chuyển đến cán bộ chuyên môn xử lý;			- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>)
	- Thu phí, lệ phí (nếu có).			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>)
B 2	Tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai được giao xử	01 ngày	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thẩm định đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng.

		lý hồ sơ		Nếu không đủ điều kiện làm văn bản trả lại.
B 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyên văn thư	Lãnh đạo văn phòng ĐKĐĐ các huyện, thành phố	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định hoặc văn bản trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B 4	Lấy số, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0.5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu - Trả Kết quả cho công dân/tổ chức
Tổng thời hạn giải quyết: Ngay trong ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Nếu nhận hồ sơ sau 15 giờ thì hoàn thành việc đăng ký và trả kết quả ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp phức tạp cần xác minh thêm thông tin phải có văn bản nêu rõ lý do, nhưng thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ 10 Giấy chứng nhận trở lên (đối với 01 hồ sơ) thì thời hạn giải quyết không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

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

Mã TTHC: 2.001234.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định tính pháp lý của hồ sơ; đề xuất kiểm tra thực địa hoặc dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan hoặc họp thẩm định; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Công chức được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	10,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo đề xuất kiểm tra thực địa hoặc họp thẩm định đã chuyển lãnh đạo phòng; Dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đã chuyển lãnh đạo phòng - Không đủ điều kiện giải quyết: Văn

				bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận
Bước 4	Duyệt văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký duyệt	Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo văn bản, trình lãnh đạo huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.
Bước 6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	2 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất hoặc văn trả lại yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/công chức được phân công	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

2. 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

Mã TTHC: 1.003886.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
2.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của UBND cấp xã			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý

Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo chi nhánh ký duyệt	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả thẩm định: Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.
Bước 5	Lãnh đạo chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản thông báo cho người sử đất đã cập nhật cơ sở dữ nhận trên GCN
Bước 6	Nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả.				
2.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo chi nhánh ký duyệt	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Đủ điều kiện giải quyết/ không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Lãnh đạo chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản thông báo cho người sử đất đã cập nhật cơ sở dữ nhận trên GCN

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> Nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có). Trả kết quả cho công dân/tổ chức 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo cho công dân/tổ chức; Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
--------	---	--	----------	--

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

3. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

Mã TTHC: 1.003877.000.00.00.H62

3.1. Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
3.1.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận hồ sơ; Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> Nhận hồ sơ; Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Kết quả thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung,

				hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 8	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 9	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 10	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.

		đăng ký đất đai		
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 12	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 13	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 14	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 15	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng /Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 16	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 17	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 18	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 19	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả

3.1.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;

	<p>từ, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyên thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyên cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyên thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 7	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	<p>nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>			
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 9	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng /Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 13	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 14	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng /Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố

Bước 17	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 18	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

3.2. Đối với trường hợp phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
3.2.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả	Bộ phận Hành chính	0,25 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho

	điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai		cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 7	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	02 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 8	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 9	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 11	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	02 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 02 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 12	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
Bước 13	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 14	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 15	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 16	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 17	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 18	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 19	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 20	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 21	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 22	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,25 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 23	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả

3.2.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 4	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 6	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	02 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 7	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện

Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	02 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai <i>(Nếu quá 02 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)</i>
Bước 11	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 13	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 14	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 15	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử

		và cấp giấy chứng nhận		lý
Bước 17	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 18	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 19	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 21	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,25 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ Chi nhánh Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4. Thủ tục đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề

Mã TTHC: 1.003855.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
4.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.

	văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết, trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	7,5 ngày	- Viên chức, người lao động lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét. - Soạn thảo nội dung xác nhận vào đơn và Giấy chứng nhận đã cấp.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện, chuyên phát hành
Bước 6	Nhận kết quả, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 7	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
4.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất giải quyết, trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	07 ngày	- Viên chức, người lao động lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Chi nhánh xem xét. - Soạn thảo nội dung xác nhận vào đơn và Giấy chứng nhận đã cấp.
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả duyệt hồ sơ đủ điều kiện hay không đủ điều kiện, chuyển phát hành
Bước 5	Nhận kết quả, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Mã TTHC: 1.003000.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
5.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	- Thu phí, lệ phí (nếu có)			quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ UBND xã chuyển lên; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất để tách/hợp thửa, lập bản trích đo địa chính thửa đất	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	6,5 ngày	Kết quả: - Đủ điều kiện giải quyết/ Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Bản trích đo địa chính thửa đất.
Bước 5	Ký duyệt mảnh trích đo địa chính	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Bản trích đo địa chính
Bước 6	In giấy chứng nhận, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ, phiếu trình.
Bước 7	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 8	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 9	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 11	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 12	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng Đăng	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình

		ký và cấp giấy chứng nhận		lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 15	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, vào sổ cấp giấy chứng nhận, phô tô, cập nhật hồ sơ địa chính, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Đã chuyển Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 16	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc				
5.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra hiện trạng sử dụng đất để tách/hợp thửa, lập bản trích đo địa chính thửa đất	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày	Kết quả: - Đủ điều kiện giải quyết/ Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Bản trích đo địa chính thửa

				đất.
Bước 4	Ký duyệt mảnh trích đo địa chính	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Bản trích đo địa chính
Bước 5	In giấy chứng nhận, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.	02 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ, phiếu trình.
Bước 6	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 7	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 8	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 10	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 11	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 14	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, vào sổ cấp giấy chứng nhận, phô to, cập nhật hồ sơ địa chính, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Đã chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 15	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức

chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

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

Mã TTHC: 1.002335.000.00.00.H62

6.1. Đất được nhà nước giao đất có thu tiền SDD, trúng đấu giá QSDD (Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
6.1.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy; dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	06 ngày	Dự thảo Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất đã được ký duyệt, chuyên phát hành	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 5	- Nhận hồ sơ UBND xã chuyển lên; - Kiểm tra; chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	

Bước 7	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 11	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng	Bộ phận Đăng ký	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi

	nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai		UBND cấp huyện	
Bước 13	- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 15	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 16	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	04 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.	
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo Tờ trình, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 20	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	

	thống phần mềm một cửa điện tử; chuyên giao kết quả.	văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 21	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ					
6.1.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	
Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ đề nghị cấp giấy; dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	07 ngày	Dự thảo Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Xem xét Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đăng ký quyền sử dụng đất đã được ký duyệt, chuyển phát hành	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ UBND xã chuyển lên; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 8	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi	04 ngày	Kết quả thẩm định:	

	nghĩa vụ tài chính	nhánh văn phòng đăng ký đất đai		- Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 9	Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin nếu đủ điều kiện	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Bàn giao hồ sơ theo danh sách chuyển cơ quan thuế.	
Bước 11	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế <i>(Nếu quá 3 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)</i>	
Bước 12	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền <i>(người dân)</i> nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước 13	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 14	Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng	Công chức tại Bộ	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp	

	đăng ký đất đai chuyên đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	phần một cửa của UBND cấp huyện		huyện xử lý.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 16	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 17	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	04 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ. - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.	
Bước 18	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo Tờ trình, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 21	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức	

				chức.	
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ					

6.2. Đất được nhà nước công nhận QSDĐ như giao đất có thu tiền sử dụng đất (Đối với trường hợp không phải xin ý kiến cơ quan chuyên môn liên quan đến tài sản trên đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
6.2.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã					
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). 	
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận (trong trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận);	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	4,5 ngày	Kiểm tra hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ.	
Bước 3	Xem xét ký hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.	
Bước 4	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật; Gửi văn bản đề nghị phối hợp đến Phòng Tài nguyên&môi trường và Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ (trong trường hợp cần phải xin ý kiến).	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ sử dụng đất. - Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã - Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã - Phòng Tài nguyên&môi trường và Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh (Nếu 	15 ngày (thời gian thực hiện công khai niêm yết không tính vào thời hạn thực hiện TTHC cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật)	Biên bản xác minh, kiểm tra	

		có) - Thành phần khác có liên quan (nếu có).			
Bước 5	Hoàn thiện tổng hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận; trình chủ tịch, phó chủ tịch ký hồ sơ cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 6	Xem xét ký đơn xác nhận và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 8	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 10	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên viên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	03 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận	
Bước 12	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 13	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp	

				giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 15	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 20	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 21	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ	

	<p>hoặc Công dịch vụ công tính gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tính hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tính; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>		hành chính	<p>Cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính</p>	
Bước 22	<p>Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</p>	<p>Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai</p>	02 ngày	<p>Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện</p>	
Bước 23	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	<p>Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện</p>	0,25 ngày	<p>Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p>	
Bước 24	<p>Phân công công chức tham mưu, giải quyết</p>	<p>Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	0,25 ngày	<p>Đã chuyển công chức xử lý</p>	
Bước 25	<p>Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ</p>	<p>Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường</p>	01 ngày	<p>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ.</p> <p>- Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.</p>	
Bước 26	<p>Duyệt hồ sơ, trình ký</p>	<p>Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	0,5 ngày	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p>	

				+ Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 27	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 28	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 29	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	
Bước 30	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Không tính 15 ngày niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật)

6.2.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). 	
Bước 2	Xem xét, chuyển bộ phận chuyên môn giải quyết	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển xử lý.	
Bước 3	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến chuyên UBND xã xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản chuyển giám đốc hoặc phó giám đốc để ký duyệt, các giấy tờ công dân nộp kèm theo	
Bước 4	Xem xét, ký duyệt	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến đã ký duyệt, và các giấy tờ công dân nộp kèm theo	

		đăng ký đất đai			
Bước 5	Quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	
Bước 6	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	
Bước 7	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận (<i>trong trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận</i>);	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	03 ngày	- Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ. - Phiếu ý kiến khu dân cư (<i>trong trường hợp không xác định được thời điểm sử dụng đất ổn định vào mục đích đăng ký</i>). - Biên bản kiểm tra hiện trạng (<i>trong trường hợp cần xác minh tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất</i>).	
Bước 8	Xem xét ký hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận.	
Bước 9	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật	- Chủ sử dụng đất. - Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã; - Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã; - Phòng Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký đất đai Chi nhánh (nếu có) - Thành phần khác có liên quan (nếu có).	15 ngày (<i>thời gian thực hiện công khai niêm yết không tính vào thời hạn thực hiện TTHC cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật</i>)	- Biên bản xác minh, kiểm tra giữa UBND cấp xã và các cơ quan, cá nhân có liên quan; - Biên bản công khai và biên bản kết thúc công khai theo mẫu thông tư 24/2014/TT-BTNMT.	Trong trường hợp cần xin ý kiến
Bước 10	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ công chức địa chính UBND	03 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận trình chủ tịch,	

		cấp xã		phó chủ tịch ký hồ sơ cấp giấy chứng nhận	
Bước 11	Xem xét ký đơn xác nhận và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 13	- Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 15	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 16	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	03 ngày	Quyết định công nhận QSD đất và tài sản gắn liền với đất nếu đủ điều kiện giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ nếu chưa đủ điều kiện giải quyết cần bổ sung.	
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Ký trình Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 18	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (<i>trường hợp đủ điều kiện</i>) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận trả người nộp hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>).	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 20	Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển;	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký	

	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra; chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	UBND cấp huyện		đất đai xử lý.	
Bước 21	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 22	Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính 	
Bước 23	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 24	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 25	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 26	Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	

	Công dịch vụ công tính; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.				
Bước 27	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 28	- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 29	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 30	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ. - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.	
Bước 31	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 32	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 33	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả	Văn thư/ công	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ	

	điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ		phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 34	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cấp nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 35	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Không tính 15 ngày niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật)

6.3. Đất được nhà nước công nhận QSDĐ như giao đất có thu tiền sử dụng đất (Đối với trường hợp phải xin ý kiến cơ quan chuyên môn liên quan đến tài sản trên đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
6.3.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận (trong trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận);	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	3,5 ngày	Kiểm tra hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ.	
Bước 3	Xem xét ký hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.	
Bước 4	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật; Gửi văn bản đề nghị phối hợp đến Phòng Tài nguyên & môi trường và Văn phòng	- Chủ sử dụng đất. - Cán bộ công chức địa chính	15 ngày (thời gian thực hiện công khai)	Biên bản xác minh, kiểm tra giữa UBND cấp xã và các cơ quan, cá nhân có liên quan.	

	đăng ký đất đai kiểm tra hồ sơ (trong trường hợp cần phải xin ý kiến).	UBND cấp xã - Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã - Phòng Tài nguyên & môi trường và Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh (Nếu có) - Thành phần khác có liên quan (nếu có).	<i>niêm yết không tính vào thời hạn thực hiện TTHC cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật)</i>		
Bước 5	Hoàn thiện tổng hợp hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận; trình chủ tịch, phó chủ tịch ký hồ sơ cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 6	Xem xét ký đơn xác nhận và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 8	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 9	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 10	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã	

				nhận	
Bước 12	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 13	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 15	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 17	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.	
Bước 18	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến	
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	
Bước 20	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh	
Bước	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan	Bộ phận Kỹ thuật	02 ngày	- Kết quả thẩm định: Đủ điều	

	21	liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai		kiện giải quyết /Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận. - Hồ sơ chuyên cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước	22	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước	23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước	24	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước	25	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước	26	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	

	UBND cấp huyện	nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai			
Bước 27	- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 28	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 29	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận	
Bước 30	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 31	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 32	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 33	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	
Bước 34	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Không tính 15 ngày niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật)

6.3.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). 	
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận (trong trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận);	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ. - Phiếu ý kiến khu dân cư (trong trường hợp không xác định được thời điểm sử dụng đất ổn định vào mục đích đăng ký). - Biên bản kiểm tra hiện trạng (trong trường hợp cần xác minh tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất). 	
Bước 4	Xem xét ký hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ công khai, niêm yết cấp giấy chứng nhận.	
Bước 5	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ sử dụng đất. - Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã - Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã - Phòng Tài nguyên & môi trường và Văn phòng đăng ký đất 	15 ngày (thời gian thực hiện công khai niêm yết không tính vào thời hạn thực hiện TTHC cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật)	Biên bản xác minh, kiểm tra giữa UBND cấp xã và các cơ quan, cá nhân có liên quan.	

		đại chỉ nhánh (Nếu có)			
		- Thành phần khác có liên quan (nếu có).			
Bước 6	Tổng hợp hoàn thiện hồ sơ đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận.	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận trình chủ tịch, phó chủ tịch ký hồ sơ cấp giấy chứng nhận	
Bước 7	Xem xét ký đơn xác nhận và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký	
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 9	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 10	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 11	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý <i>(Trong trường hợp cần xin ý kiến)</i>	
Bước 12	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	02 ngày	Quyết định công nhận QSD đất và tài sản gắn liền với đất nếu đủ điều kiện giải quyết hoặc văn bản trả lại hồ sơ nếu chưa đủ điều kiện giải quyết cần bổ sung.	
Bước 13	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Ký trình Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 14	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất <i>(trường hợp đủ điều kiện)</i> - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận trả người nộp hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i> .	
Bước 15	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một	Văn thư/ công chức UBND cấp	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi	

	cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ		nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 16	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 17	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 18	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	
Bước 21	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh	
Bước 22	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 23	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 24	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	

Bước 25	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 26	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước 27	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 28	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 29	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 30	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: Dự	

				thảo hồ sơ - Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận
Bước 31	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.
Bước 32	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất
Bước 33	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 34	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 35	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Không tính 15 ngày niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật)				

7. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

Mã TTHC: 1.002291.000.00.00.H62

7.1. Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
7.1.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ;	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ địa chính cấp xã	1,5 ngày	Đã trình lãnh đạo xác nhận hồ sơ
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,25 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 7	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	06 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế

Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 11	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 13	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 15	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 16	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn	Chuyên viên phòng	3,5 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra

	bản về kết quả giải quyết; chuyên chuyên đến người duyệt hồ sơ	Tài nguyên và môi trường		
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 18	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 20	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã
Bước 21	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				
7.1.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ địa chính cấp xã	02 ngày	Đã trình lãnh đạo xác nhận hồ sơ

Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,25 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 8	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 9	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 11	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 12	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế

	<p>hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>		thủ tục hành chính	vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 13	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 14	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyên lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 16	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 17	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	04 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra
Bước 18	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 19	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất

				(trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 21	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

7.2. Đối với trường hợp phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
7.2.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ địa chính cấp xã	03 ngày	Đã trình lãnh đạo xác nhận hồ sơ
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố

Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 7	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 8	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 10	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 11	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 14	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi

				nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 15	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 16	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 17	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 18	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 19	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 20	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	05 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra

Bước 21	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 22	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 24	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã
Bước 25	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

7.2.2 Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ địa chính UBND cấp xã	3,5 ngày	Đã trình lãnh đạo xác nhận hồ sơ
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch/ Phó Chủ	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng

		tịch UBND cấp xã		nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 8	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 9	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 11	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 12	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện

Bước 14	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 15	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai <i>(Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)</i>
Bước 16	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền <i>(người dân)</i> nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 17	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 18	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 20	Phân công công chức tham mưu, giải	Trưởng phòng/ Phó	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý

	quyết	Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 21	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	05 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra
Bước 22	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 23	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 24	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 25	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 26	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

8. Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp

Mã TTHC: 1.002277.000.00.00.H62

8.1. Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
8.1.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;

	<p>từ, chuyên công chức chuyên môn xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p> <p>- Thu phí, lệ phí (nếu có)</p>			<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).</p>
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, dự thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận	Công chức địa chính UBND cấp xã	1,5 ngày	Hồ sơ xác nhận đã trình lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, ký xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	0,5 ngày	Đã xác nhận, chuyển phát hành
Bước 4	Lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Văn thư của UBND cấp xã/ công chức được phân công	0,25 ngày	Đã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 5	<p>- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 7	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <p>- Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</p>
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất

				đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 11	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 13	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 14	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 15	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 16	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 17	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 18	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình

		Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận		lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 19	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyên phát hành
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 21	Vào sổ đăng ký biến động hoặc nhận kết quả từ phòng văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				
8.1.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế

				xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 7	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 9	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận

	thẩm quyền	văn phòng đăng ký đất đai		
Bước 11	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 13	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 14	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyên phát hành
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 17	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 18	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2. Đối với trường hợp phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
8.2.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa

	điều kiện tiếp nhận).			đầy đủ);
	- Thu phí, lệ phí (nếu có)			- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, dự thảo, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận	Công chức địa chính UBND cấp xã	1,5 ngày	Hồ sơ xác nhận đã trình lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, ký xác nhận	Lãnh đạo UBND cấp xã phụ trách	0,5 ngày	Đã xác nhận, chuyển phát hành
Bước 4	Lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Văn thư của UBND cấp xã/ công chức được phân công	0,25 ngày	Đã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 5	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 7	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 8	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 10	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 11	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế

				xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 14	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 15	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 16	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 17	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 18	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh	0,25 ngày	Hồ sơ đã chuyển Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh

	quyền	văn phòng đăng ký đất đai		
Bước 19	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 20	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 21	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 22	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 23	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 24	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 25	Vào sổ đăng ký biến động hoặc nhận kết quả từ phòng văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,25 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 26	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

8.2.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc

				<i>trường hợp giải quyết).</i>
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,25 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ địa chính UBND cấp xã	2 ngày	Đã trình lãnh đạo xác nhận hồ sơ
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,25 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 8	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.
Bước 9	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất
Bước 11	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	03 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh
Bước 12	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết

				<p>thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</p>
Bước 13	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nêu đủ điều kiện
Bước 14	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 15	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 16	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 17	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 18	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.

		phòng đăng ký đất đai		
Bước 19	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 20	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 21	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 22	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 23	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 24	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 25	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 26	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyên giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 27	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

9. 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

Mã TTHC: 2.000955.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ;	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>. - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	UBND cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>.
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai <i>(bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử)</i> cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai <i>(Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)</i>
Bước 7	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền <i>(người dân)</i> nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	<p>địch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>			
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 9	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 11	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 13	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 14	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 17	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố

	từ; chuyển giao kết quả.	phố		
Bước 18	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

10. 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 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

Mã TTHC: 1.003907.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
10.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Hồ sơ được kiểm tra và dự thảo Văn bản gửi UBND cấp xã xác nhận, công khai niêm yết theo quy định	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Hồ sơ và văn bản gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận.
Bước 5	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật.	Ủy ban nhân dân cấp xã	15 ngày (thời gian thực hiện công khai niêm yết không tính)	- Biên bản xác minh, kiểm tra (trong trường hợp cần thiết) - Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời

			vào thời hạn thực hiện TTH C cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật)	điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất - Chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đến chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
Bước 6	Thụ lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất giải quyết hồ sơ.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	12 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 7	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 8	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 10	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
Bước 11	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 12	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 13	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 16	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	03 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 17	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 18	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 20	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 21	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ	0,25 ngày	Thông báo cho công dân/tổ

		phận một cửa UBND cấp xã		chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Cơ quan thuế); Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
10.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Hồ sơ được kiểm tra và dự thảo Văn bản gửi UBND cấp xã xác nhận, công khai niêm yết theo quy định	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Hồ sơ và văn bản gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận.
Bước 4	Thực hiện niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định pháp luật	Ủy ban nhân dân cấp xã	15 ngày (thời gian thực hiện công khai niêm yết không tính vào thời hạn thực hiện TTHC cho đến khi kết thúc công khai theo quy định của pháp luật)	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản xác minh, kiểm tra (trong trường hợp cần thiết) - Xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp quy hoạch, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất - Chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đến chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
Bước 5	Thụ lý, kiểm tra, thẩm định và đề xuất giải quyết hồ sơ.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	11 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

				- Hồ sơ chuyên cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 6	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nêu đủ điều kiện
Bước 7	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 9	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 10	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 11	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.

Bước 12	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 13	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 15	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	03 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 16	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 17	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 18	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 19	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	01 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 20	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

11. 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; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

Mã TTHC: 2.000365.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
--------------------	--------------------	-------------------------	---------------------	---------

11.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)

Bước 8	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 9	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 10	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 12	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 13	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 14	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 15	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh

Bước 16	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyên phát hành
Bước 17	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 18	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Tiếp nhận kết quả, cho số giấy chứng nhận, cập nhật hồ sơ địa chính. Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 19	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
11.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ được phân công thụ lý, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trạng, trích đo địa chính thửa đất (nếu có), chuẩn bị hồ sơ chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.	Bộ phận kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu)

				<i>hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 7	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 9	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 11	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh Văn phòng	Cán bộ Văn phòng	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng

	đăng ký đất đai các huyện, thành phố	đăng ký đất đai cấp tỉnh		ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 13	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 14	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 17	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 18	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

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

Mã TTHC: 2.000410.000.00.00.H62

12.1. Đối với trường hợp giấy chứng nhận đã cấp theo bản đồ địa chính hệ tọa độ VN2000 và không đề nghị cấp mới giấy chứng nhận.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
12.1.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 5	Chuyển hồ sơ chuyển thuế đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển thuế	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 8	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử	Cán bộ phụ trách thuế	Không	Thực hiện tra cứu trên hệ

	<p>dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 9	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt kết quả.
Bước 10	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 11	Nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 12	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
12.1.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ;</p> <p>- Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không</p>	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<p>- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa</p>

	đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)			đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chuyển hồ sơ chuyển thuế đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển thuế	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày không có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 7	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt kết quả.
Bước 9	Xem xét, ký duyệt kết quả TTHC	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 10	Nhận kết quả, lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 11	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

12.2. Đối với trường hợp giấy chứng nhận đã cấp theo bản đồ địa chính hệ tọa độ VN2000 người nhận chuyển nhượng QSD đất đến nghị cấp mới giấy chứng nhận.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
12.2.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ; - Kiểm tra, chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện,	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố xử lý

	thành phố xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).			
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 5	Chuyển hồ sơ chuyển thuế đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển thuế	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 7	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 8	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
Bước 9	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký duyệt kết quả.
Bước 10	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 11	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 13	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 14	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 15	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 16	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 17	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 18	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 19	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức

				chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
12.2.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chuyển hồ sơ chuyển thuế đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển cơ quan thuế	Giám đốc/phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 6	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)
Bước 7	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyên bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế

	<p>hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>		thủ tục hành chính	vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 8	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt và chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký duyệt kết quả.
Bước 9	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 11	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 12	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 13	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 14	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện	Cán bộ Văn phòng	0,25 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi

	từ lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	đăng ký đất đai cấp tỉnh		nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 17	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh, Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có).	Phòng Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 18	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

13. Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất

Mã TTHC: 1.000755.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
13.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	Cán bộ kiểm tra hồ sơ, thực hiện Trích lục; dự thảo Tờ trình UBND huyện trình	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Kết quả thẩm định: Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều

	lãnh đạo chi nhánh			điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận; đã trình sự thảo đến lãnh đạo Chi nhánh
Bước 5	Xem xét, trình ký	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã ký Tờ trình UBND huyện, chuyển phát hành
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ chuyển ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 7	Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 9	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 10	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	13 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra
Bước 11	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 12	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 13	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 14	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả cho cán bộ giải quyết lập phiếu chuyển thông tin và trình lãnh đạo ký phiếu chuyển thông tin xác định NVTC.	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện chuyển cơ quan thuế để xác định NVTC (Theo thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)

Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 17	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 18	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 19	Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy 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	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Xác nhận thay đổi (nội dung chuyển hình thức sử dụng đất) vào trang 3 hoặc trang 4 của GCN. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp đổi GCN mới thì thực hiện tiếp tục các bước 8,9,10
Bước 20	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt đề	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng	0,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng

	chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	đăng ký đất đai		đăng ký đất đai tỉnh
Bước 21	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 22	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 23	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 24	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 25	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 26	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 27	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 28	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 29	Vào sổ đăng ký biến động hoặc nhận kết quả từ phòng văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa UBND cấp xã
Bước 30	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: Không quá 03 ngày làm việc để luân chuyển hồ sơ và trả kết quả				
13.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	Cán bộ kiểm tra hồ sơ; dự thảo Tờ trình chuyển lãnh đạo Chi nhánh xem xét, ký trình UBND huyện	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Kết quả thẩm định: Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận; đã chuyển hồ sơ lãnh đạo Chi nhánh
Bước 4	Xem xét, trình ký	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã ký Tờ trình trình UBND huyện, chuyển phát hành
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ đã chuyển UBND cấp huyện
Bước 6	Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến; Kiểm tra, chuyên lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 8	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 9	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	13 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Dự thảo giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện)
Bước 11	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất

				(trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 13	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả cho cán bộ giải quyết lập phiếu chuyển thông tin và trình lãnh đạo ký phiếu chuyển thông tin xác định NVTC.	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đủ điều kiện chuyển cơ quan thuế để xác định NVTC (Theo thông tư 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT)
Bước 14	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 15	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 16	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 17	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận. - Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bản giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.			
Bước 18	Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy 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	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Xác nhận thay đổi (nội dung chuyển hình thức sử dụng đất) vào trang 3 hoặc trang 4 của GCN. Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp đổi GCN mới thì thực hiện tiếp tục các bước 8,9,10
Bước 19	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt để chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký phiếu trình Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh
Bước 20	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 21	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận
Bước 22	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 23	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 24	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 25	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 26	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 27	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 28	Vào sổ đăng ký biến động hoặc nhận kết quả từ phòng văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký

	lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.			đất đai các huyện, thành phố
Bước 29	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

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

Mã TTHC: 1.003595.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
14.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	2,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 3	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận. - In giấy chứng nhận, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày	Đủ điều kiện giải quyết/Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận. - Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ, phiếu trình.
Bước 5	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, phiếu trình	Giám đốc / Phó Giám đốc	01 ngày	Ký duyệt hồ sơ.

		độc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai		
Bước 6	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng đất đai tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện). Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 7	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 9	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 10	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 11	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Đã ký chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, chuyển phát hành
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 13	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã
Bước 14	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ; Bộ phận một cửa UBND cấp xã: 03 ngày luân chuyển hồ sơ				
14.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ;	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	UBND cấp huyện		<p>dân/tổ chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận. - In giấy chứng nhận, chuẩn bị hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. 	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	08 ngày	<p>Đủ điều kiện giải quyết/Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình hồ sơ đến lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ, phiếu trình.
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, phiếu trình	Giám đốc/ Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký duyệt hồ sơ.
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng đất đai tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện). Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 6	Nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,25 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,25 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 8	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	01 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 9	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký nháy, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh
Bước 10	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Đã ký chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, chuyển phát hành

Bước 11	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 12	Nhận kết quả từ Văn phòng đăng đất đai tỉnh, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 13	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

III. Thủ tục hành chính thay thế lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

1. 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 (thay thế 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; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận)

Mã TTHC: 1.002314.000.00.00.H62

1.1. Đất được nhà nước giao đất có thu tiền SDD, trúng đấu giá QSDD (Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
1.1.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	03 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	

Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 5	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 7	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày	Kết quả thẩm định: Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	

Bước 11	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 12	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện
Bước 13	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý
Bước 15	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý
Bước 16	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	03 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra
Bước 17	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Hồ sơ tài liệu được xem xét, trình ký

Bước 18	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).
Bước 19	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 20	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã
Bước 21	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				
1.1.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố			
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	03 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt

Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 6	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 7	Xem xét, chuyển bộ phận chuyên môn giải quyết	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển xử lý.	
Bước 8	Cán bộ thẩm định hồ sơ, ký thẩm định, trình lãnh đạo ký duyệt hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày	Kết quả thẩm định: Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 9	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 10	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 11	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 12	Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng	Không tính vào	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền,	

	<p>(người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	đăng ký đất đai	thời gian thực hiện thủ tục hành chính	chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước 13	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 14	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 15	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 16	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 17	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	03 ngày	Hồ sơ tài liệu được kiểm tra	
Bước 18	Trình lãnh đạo UBND huyện ký giấy chứng nhận	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường	0,5 ngày	Hồ sơ tài liệu được xem xét, trình ký	
Bước 19	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất (trường	

				hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 21	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	
Bước 22	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ					

1.2. Đất được nhà nước công nhận QSD đất (Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
1.2.1	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	03 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả	Cán bộ công chức địa	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy	

	điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	chính UBND cấp xã		chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 5	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 7	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận dự thảo Quyết định công nhận QSD đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 9	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	

Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 13	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 14	Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày	<p>Kết quả thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 15	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 17	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)
Bước 18	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính

	<p>thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>				
Bước 19	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 20	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyên lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 21	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 22	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	0,5 ngày	<p>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ</p> <p>- Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận</p>	
Bước 23	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>+ Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.</p>	
Bước 24	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền	

				sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 25	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 26	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyên giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	1,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	
Bước 27	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ					
1.2.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	3,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	

	chuyên đến; - Kiểm tra; chuyên lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	huyện			
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 8	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên viên duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận dự thảo Quyết định công nhận QSD đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 10	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 13	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyên lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	

	đủ điều kiện tiếp nhận).				
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 15	Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 16	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 17	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 18	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 19	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	

	<p>ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>				
Bước 20	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 21	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyên lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 22	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 23	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyên đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	0,5 ngày	<p>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ</p> <p>- Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận</p>	
Bước 24	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>+ Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.</p>	
Bước 25	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 26	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả	

	cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	giao xử lý, giải quyết hồ sơ		kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 27	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 28	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

1.3. Đất được nhà nước công nhận QSD đất (Đối với Trường hợp phải xin ý kiến cơ quan chuyên môn liên quan đến tài sản trên đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
1.3.1 Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã					
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển công chức chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi công dân. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ). - Chuyển hồ sơ đến ban địa chính cấp xã nơi có đất	
Bước 2	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận (trong trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận);	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	02 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét ký đơn xác nhận và các giấy tờ có liên quan đến hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận.	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt	
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 5	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	

	- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).				
Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 7	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận dự thảo Quyết định công nhận QSD đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 9	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 10	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 11	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 12	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	
Bước 13	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	

Bước 14	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.	
Bước 15	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến	
Bước 16	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	
Bước 17	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	02 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh	
Bước 18	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	04 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 19	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nêu đủ điều kiện	
Bước 20	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 21	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế</i>)	
Bước 22	- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao,	

	<p>công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>		chính	<p>hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính</p>	
Bước 23	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 24	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyên đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 25	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 26	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyên chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	<p>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ</p> <p>- Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo hồ sơ đã nhận</p>	
Bước 27	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	<p>+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>+ Nếu chỉnh sửa thì trả lại</p>	

				cho cán bộ xử lý để thực hiện.	
Bước 28	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất	
Bước 29	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 30	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa của UBND cấp xã	
Bước 31	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	

Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

1.3.2	Trường hợp nộp hồ sơ tại nơi tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có) 	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). 	
Bước 2	Nhận hồ sơ, chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	2,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã	
Bước 4	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký duyệt	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã chuyển Bộ	

	từ, lưu trữ (nếu có); chuyển giao UBND cấp huyện			phần một cửa của UBND cấp huyện	
Bước 6	- Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo UBND cấp huyện xử lý.	
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển đơn vị xử lý	
Bước 8	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận dự thảo Quyết định công nhận QSD đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận	
Bước 10	Xem xét, ký chuyển hồ sơ	Trưởng hoặc phó phòng Tài nguyên và môi trường UBND cấp huyện	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận đã được ký nháy, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	
Bước 11	Xem xét, ký duyệt	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Quyết định công nhận Quyền sử dụng đất (trường hợp đủ điều kiện) - Ký văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận (trường hợp không đủ điều kiện).	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	
Bước 13	- Nhận hồ sơ UBND huyện chuyển; - Kiểm tra; chuyển lãnh đạo Chi nhánh	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	

	văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).				
Bước 14	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý	
Bước 15	Dự thảo văn bản, gửi phiếu lấy ý kiến đến cơ quan quản lý nhà nước trong trường hợp cần thiết	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	05 ngày	Dự thảo văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước.	
Bước 16	Xem xét, ký duyệt.	Giám đốc hoặc phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản lấy ý kiến của cơ quan quản lý nhà nước đã ký, chuyển các cơ quan xin ý kiến	
Bước 17	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Văn bản đã đóng dấu; giao cho cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	
Bước 18	Cho ý kiến đối với tài sản Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh gửi văn bản gửi các cơ quan thuộc UBND cấp huyện xác nhận.	Phòng Công thương tại các huyện và phòng Quản lý đô thị tại các thành phố	02 ngày	Văn bản tham gia ý kiến chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh	
Bước 19	Tổng hợp các ý kiến của các cơ quan liên quan, Cập nhật hồ sơ địa chính, ký duyệt phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Bộ phận Kỹ thuật địa chính Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	03 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết /Không đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	
Bước 20	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Ký phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ về đất đai (<i>bản giấy hoặc bản được cấu hình điện tử</i>) cho cơ quan thuế nếu đủ điều kiện	
Bước 21	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế	
Bước 22	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	03 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (<i>Nếu quá 03 ngày ko có thông báo</i>)	

				thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)	
Bước 23	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (người dân) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính	
Bước 24	Nhận giấy nộp tiền, In giấy chứng nhận, lập tờ trình và chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	02 ngày	Chuyển hồ sơ ra một cửa để gửi UBND cấp huyện	
Bước 25	<p>- Nhận hồ sơ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai chuyển đến;</p> <p>- Kiểm tra; chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.</p> <p>- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).</p>	Công chức tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,25 ngày	Đã chuyển lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý.	
Bước 26	Phân công công chức tham mưu, giải quyết	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 27	Chuyên viên kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản về kết quả giải quyết; chuyển chuyển đến người duyệt hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và môi trường	01 ngày	<p>- Đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo hồ sơ</p> <p>- Không đủ điều kiện: Văn bản từ chối/ trả lại hồ sơ, nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và kèm theo</p>	

				hồ sơ đã nhận
Bước 28	Duyệt hồ sơ, trình ký	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	+ Nếu đạt yêu cầu, ký duyệt dự thảo quyết định cấp giấy chứng nhận, hoặc văn bản trả lại hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. + Nếu chỉnh sửa thì trả lại cho cán bộ xử lý để thực hiện.
Bước 29	Xem xét, ký hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày	Ký giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất
Bước 30	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Văn thư/ công chức UBND cấp huyện được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	0,25 ngày	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 31	Nhận kết quả từ UBND cấp huyện, cập nhật Hồ sơ địa chính, quét hồ sơ lưu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử; chuyển giao kết quả.	Bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ trả kết quả của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 32	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ				

2. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân để thực hiện “đón điền đổi thửa” (đồng loạt) (thay thế Thủ tục Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân)

Mã TTHC: 1.003572.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ; - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). - Thu phí, lệ phí (nếu có)	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).

Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo công văn xin ý kiến UBND cấp xã xác minh trong trường hợp cần thiết	Bộ phận đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	15 ngày	- Phối hợp cùng UBND cấp xã xác minh trong thời gian không quá 3 ngày UBND cấp xã phải xác nhận nội dung xác minh - Trình hồ sơ đến lãnh đạo chi nhánh ký duyệt hồ sơ, phiếu trình trong trường hợp đủ điều kiện.
Bước 4	Xem xét ký duyệt hồ sơ	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 5	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã xác nhận	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển UBND cấp xã
Bước 6	Nhận hồ sơ, chuyển công chức chuyên môn xử lý.	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	Đã chuyển công chức địa chính xử lý.
Bước 7	Xem xét, kiểm tra, soạn thảo hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	8,5 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã chuyển lãnh đạo UBND cấp xã
Bước 8	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND nhân dân cấp xã	01 ngày	Hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã được ký xác nhận
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ công chức địa chính UBND cấp xã	0,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển đến Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 10	Nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến; chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.	Cán bộ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	0,5 ngày	Đã chuyển lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai xử lý.
Bước 11	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc /Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Đã phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao cơ quan thuế	Bộ phận Hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho cơ quan thuế
Bước 13	Xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Cơ quan thuế	05 ngày	Thông báo nộp thuế gửi đến người sử dụng đất và Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai (Nếu quá 02 ngày ko có

				<i>thông báo thuế thì hệ thống tính chậm hạn cho cơ quan thuế)</i>
Bước 14	<p>- Thực hiện nộp thuế điện tử: Người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền (<i>người dân</i>) nhận thông báo thuế từ tin nhắn của Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh gửi đến; thực hiện nộp tiền trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh hoặc có thể đến ngân hàng nhờ nộp tiền thuế theo hình thức điện tử (nếu có); Cán bộ phụ trách thuế của Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai thực hiện việc tra cứu thông tin người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính trên Công dịch vụ công quốc gia hoặc Công dịch vụ công tỉnh; thực hiện việc in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận Đăng ký và cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Thực hiện nộp thuế trực tiếp: Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai nhận thông báo thuế từ Cơ quan thuế; thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người dân thực hiện nghĩa vụ tài chính, nhận lại giấy nộp tiền khi người dân hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p>	Cán bộ phụ trách thuế Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	Không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện tra cứu trên hệ thống, in giấy nộp tiền, chuyển bộ phận in GCN hoặc nhận thông báo thuế từ cơ quan thuế vào sổ, thông báo, bàn giao, hướng dẫn cho người sử dụng đất hoặc người được ủy quyền thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 15	In giấy chứng nhận, lập phiếu trình, trình lãnh đạo Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai ký	Bộ phận đăng ký và cấp giấy chứng nhận Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	10 ngày	Hồ sơ đã trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ
Bước 16	Xem xét ký duyệt hồ sơ trình Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Giám đốc / Phó Giám đốc Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, chuyển phát hành.
Bước 17	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh ký giấy chứng nhận theo thẩm quyền	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Hồ sơ cấp đổi giấy chứng nhận đã được chuyển
Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ trình từ Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Chuyển hồ sơ đến phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý
Bước 19	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Phân công hồ sơ cho cán bộ xử lý
Bước 20	Thẩm tra, xem xét, trình người có thẩm quyền	Cán bộ phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	2,5 ngày	Hồ sơ đã chuyển lãnh đạo phòng xem xét, trình ký
Bước 21	Xem xét, trình lãnh đạo ký duyệt	Trưởng phòng/ Phó Trưởng phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	0,5 ngày	Hồ sơ đã được ký duyệt, trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh

		nhận		
Bước 22	Xem xét, ký duyệt hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã được ký duyệt, chuyển phát hành
Bước 23	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố	Cán bộ Văn phòng đăng ký đất đai cấp tỉnh	0,5 ngày	Kết quả đã chuyển về Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai các huyện, thành phố
Bước 24	Nhận kết quả từ phòng văn phòng đăng ký đất đai tỉnh, vào sổ cấp giấy chứng nhận, phô to, cập nhật HSĐC, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyển giao kết quả	Bộ phận hành chính tổng hợp Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã đóng dấu; giao cho bộ phận một cửa Chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai
Bước 25	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Cán bộ trực tại Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời gian giải quyết theo TTHC: Không quá 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ, không kể thời gian giải quyết của cơ quan thuế				

IV. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã

1. Thủ tục Hòa giải tranh chấp đất đai

Mã TTHC: 1.003554.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ thẩm định trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên cổng dịch vụ công trực tuyến - Kiểm tra; quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về UBND cấp xã xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Đã chuyển công chức xử lý	
Bước 3	Kiểm tra, thẩm định sơ bộ tính pháp lý của hồ sơ	Công chức được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	10 ngày	Kết quả thẩm định:	

				<ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Báo cáo lãnh đạo phòng, đơn vị kết quả nghiên cứu hồ sơ, thẩm tra, xác minh - Trình văn bản mời các bên tranh chấp để tổ chức hòa giải 	
Bước 4	Duyệt, ký văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản mời làm việc đã được ký duyệt, chuyển phát hành	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Văn bản đã được vào sổ, đóng dấu và gửi các bên tranh chấp	
Bước 6	Hòa giải các bên tranh chấp	Công chức được giao xử lý, giải quyết hồ sơ; đơn vị, bộ phận chuyên môn; lãnh đạo UBND cấp xã (nếu có)	08 ngày	Biên bản hòa giải thành hoặc không thành	
Bước 7	Tiếp tục thẩm tra, nghiên cứu hồ sơ; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã về kết quả hòa giải. Trường hợp hòa giải không thành xin ý kiến các đơn vị liên quan hoặc tổ chức mời họp xin ý kiến tư vấn giải quyết tranh chấp (nếu cần thiết)	Công chức được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	03 ngày	Văn bản mời họp hoặc văn bản xin ý kiến.	
Bước 8	Duyệt, ký văn bản	Chủ tịch/ Phó Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	Văn bản xin ý kiến hoặc Văn bản mời họp đã được ký duyệt	
Bước 9	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Văn bản đã được vào sổ, đóng dấu và gửi các đơn vị liên quan	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp các ý kiến tham gia góp ý (nếu có) - Hoàn chỉnh hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã: Biên bản hòa giải có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng hòa giải, các bên tranh chấp có mặt tại buổi hòa giải, các thành viên tham gia hòa giải (có đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp xã); 	Công chức được giao xử lý, giải quyết hồ sơ	14 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản làm việc hoặc Văn bản góp ý kiến của các ban, ngành, đơn vị liên quan (<i>Cả thời gian tổ chức họp hoặc xin ý kiến</i>) - Báo cáo kết quả nghiên cứu, giải quyết hồ sơ 	

Bước 11	Biên bản hòa giải thành	Chủ tịch UBND cấp xã	05 ngày	Biên bản được ký, đóng dấu	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, cập nhật kết quả điện tử lên hệ thống phần mềm một cửa điện tử, lưu trữ (nếu có); chuyên giao kết quả	Văn thư/cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết hồ sơ	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	
Bước 13	Nhận, trả kết quả cho công dân/tổ chức	Công chức tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã	0,5 ngày	- Thông báo cho công dân/tổ chức; - Trả kết quả cho công dân/tổ chức.	
<i>Tổng thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ</i>					