

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG
TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
LỒNG GHÉP TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / / của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng (sau đây viết tắt là Giấy chứng nhận) mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004199 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

1.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

1.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính

huyện/ UBND cấp xã		- Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			16

1.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/-Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1

	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				16

1.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

1.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				16

1.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3.5
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				16

2. Cấp giấy chứng nhận sau khi UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004227 và 1.004206
- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0.5

			đất đai	
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				14

3. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký và thủ tục Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.005194 và Thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm

3.1. Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

3.1.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định, Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định; chứng nhận vào Phiếu yêu cầu Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký và Phiếu yêu cầu Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC,	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký	3.5

đăng ký đất đai		trình lãnh đạo Phòng	và Cấp giấy chứng nhận	
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định, kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				12

3.1.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định; trang bổ sung của Giấy chứng nhận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định; chứng nhận vào Phiếu yêu cầu Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký và Phiếu yêu cầu Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận quyết định; phát hành trang bổ sung cấp lại (kết quả giải quyết TTHC); chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện. - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				8

3.2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

3.2.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				12

3.2.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				8

4. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.005194 và 1.004206

4.1. Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

4.1.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định, Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định, kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính	Giờ hành chính

cấp xã			tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

4.1.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định; trang bổ sung của Giấy chứng nhận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định; xác nhận tại trang bổ sung cấp lại	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận quyết định; phát hành trang bổ sung cấp lại (kết quả giải quyết TTHC); chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

4.2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

4.2.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

4.2.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

5. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động do thay đổi địa chỉ thửa đất và thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.005194 và 1.004227 và 1.004206

5.1. Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

5.1.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	0.5

			UBND cấp xã	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định, Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	6
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định, kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				23

5.1.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định; trang bổ sung của Giấy chứng nhận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định; xác nhận tại trang bổ sung cấp lại	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh	0.5

			Văn phòng đăng ký đất đai	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 8	Phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận quyết định; phát hành trang bổ sung cấp lại (kết quả giải quyết TTHC); chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				12

5.2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

5.2.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	15.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				23

5.2.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				12

6. 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 (thực hiện đối với trường hợp bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất) thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.002993 và 1.004206

6.1. Trường hợp xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết; tạm dừng quy trình <i>(Thời gian niêm yết thông báo không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính)</i>	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

	Bước 5	- Sau khi hết thời gian niêm yết thông báo (30 ngày) hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh; - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 6	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 7	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 9	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 11	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 12	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 13	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				14

6.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

6.2.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

	Bước 4	Chuyển thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết; tạm dừng quy trình <i>(Thời gian niêm yết thông báo không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính)</i>	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	- Sau khi hết thời gian niêm yết thông báo (30 ngày) hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 6	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 7	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 9	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra, dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (trường hợp bên chuyển quyền không trao (nộp) Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền để làm thủ tục); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 11	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; tờ trình, quyết định (nếu có); trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 12	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; tờ trình (nếu có); thông qua quyết định (nếu có)	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 13	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0.5

			đất đai	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	3.5
	Bước 15	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định (nếu có), kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 16	Phê duyệt quyết định (nếu có); kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 17	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 18	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 19	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

6.2.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 3	Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết; tạm dừng quy trình <i>(Thời gian niêm yết thông báo không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính)</i>	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	- Sau khi hết thời gian niêm yết thông báo (30 ngày) hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2

	Bước 6	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 7	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 9	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (trường hợp bên chuyển quyền không trao (nộp) Giấy chứng nhận cho bên được chuyển quyền để làm thủ tục); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 11	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định (nếu có), kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 12	Phê duyệt quyết định (nếu có); Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 13	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 14	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Giờ hành chính

cấp huyện/UBND cấp xã			UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

7. 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 (thực hiện đối với trường hợp bên nhận chuyển quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận của bên chuyển quyền sử dụng đất) thực hiện đồng thời với thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.002993 và 1.004199 và 1.004227

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

7.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5

	Bước 3	Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết; tạm dừng quy trình <i>(Thời gian niêm yết thông báo không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính)</i>	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	- Sau khi hết thời gian niêm yết thông báo (30 ngày) hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh; - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 6	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 7	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 9	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra, dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; dự thảo tờ trình, quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (trường hợp bên chuyển quyền không trao (nộp) Giấy chứng nhận cho bên được chuyển quyền để làm thủ tục); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 11	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; tờ trình, quyết định (nếu có); trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

	Bước 12	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; tờ trình (nếu có); thông qua quyết định (nếu có)	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 13	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định (nếu có); dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	3.5
	Bước 15	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định (nếu có), kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 16	Phê duyệt quyết định (nếu có); kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 17	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 18	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 19	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

7.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo thông báo về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền; trường hợp không rõ địa chỉ của bên chuyển quyền thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả); trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7
	Bước 3	Phê duyệt thông báo	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển thông báo cho bên chuyển quyền và UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết; tạm dừng quy trình <i>(Thời gian niêm yết thông báo không tính vào thời gian thực hiện thủ tục hành chính)</i>	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	- Sau khi hết thời gian niêm yết thông báo (30 ngày) hoặc đăng tin lần đầu tiên mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh; - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 6	Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

	Bước 7	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 8	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 9	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 10	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp (trường hợp bên chuyển quyền không trao (nộp) Giấy chứng nhận cho bên được chuyển quyền để làm thủ tục); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 11	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định (nếu có), kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thông kê	1.5
	Bước 12	Phê duyệt quyết định (nếu có); Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 13	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 14	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

8. Tách thửa đất thực hiện đồng thời với thủ tục Hợp thửa đất hoặc Hợp thửa đất thực hiện đồng thời với thủ tục Tách thửa đất

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004203 và 1.00420
- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				18

9. Chuyển nhượng, tặng cho, thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện đồng thời với thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 2.000889 và 1.004199 và 1.00422

- Thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

9.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6.5

đất đai	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động của Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1

	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				26

9.2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	8
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính

			và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				26

10. Đình chính Giấy chứng nhận đã cấp thực hiện đồng thời với thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193 và 1.004199 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

10.1. Thẩm quyền đình chính của UBND cấp huyện

10.1.1. Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

10.1.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đình chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

đất đai	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2.5
	Bước 7	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 8	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 9	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 11	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 12	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5

	Bước 13	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 14	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 15	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 16	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 17	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 18	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 20	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.1.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2.5
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5

đăng ký đất đai	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 8	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 9	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5
	Bước 11	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 12	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 13	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 14	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 15	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.1.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

10.1.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 7	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 8	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

Cơ quan Thuế	Bước 9	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 11	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 12	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 13	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 14	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 15	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.1.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; trình Trưởng/Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10
	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký – Thống kê	3
	Bước 8	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3

	Bước 9	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.2. Thẩm quyền chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

10.2.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

10.2.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5

	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.2.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	8
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2

	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	6.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2
	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.2.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

10.2.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5

	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 10	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

10.2.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	15.5

phòng đăng ký đất đai		quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	đất đai	
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận, Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	4
	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 5	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11. Đình chính Giấy chứng nhận đã cấp thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu và thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193 và 1.004206 và 1.004199 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

11.1. Thẩm quyền đình chính của UBND cấp huyện

11.1.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

11.1.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2.5
	Bước 7	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 8	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

Cơ quan Thuế	Bước 9	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 11	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 12	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 13	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 14	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 15	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 16	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 17	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 18	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 19	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký	Bước 20	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính

đất đai cấp huyện/UBND cấp xã			và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.1.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2.5
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 8	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 9	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5
	Bước 11	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 12	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 13	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 14	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 15	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	Giờ hành chính

			UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.1.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

11.1.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 7	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 8	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 9	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 11	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 12	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 13	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 14	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp	Bước 15	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính

huyện/ UBND cấp xã			- Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.1.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; trình Trưởng/Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10

đăng ký đất đai	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3
	Bước 8	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 9	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.2. Thẩm quyền định chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

11.2.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

11.2.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5

	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.2.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	8
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký -	2

Văn phòng đăng ký đất đai		nhánh Văn phòng	Thống kê	
	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	6.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2
	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, số hóa kết quả giải quyết TTHC, chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.2.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

11.2.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2

	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 10	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

11.2.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	15.5

đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận, Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	4
	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 5	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

12. Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất) thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004199 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

12.1. Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

12.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Cơ quan Thuế	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5

	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	3
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	20
--	-----------

12.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/- Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
Văn phòng đăng ký đất đai				

	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

12.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

12.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	20
--	-----------

12.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	4
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	20
--	-----------

13. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu thực hiện đồng thời với thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004206 và 1.004199 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

13.1. Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

13.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	0.5

đất đai		xử lý	quả của UBND cấp huyện	
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	3
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

13.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/- Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5

	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

13.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

13.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	6
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	0.5

		Thuế	đất đai	
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

13.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	10.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	4
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				20

14. Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện đồng thời với thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận mà phải thực hiện việc đo đạc xác định lại diện tích, kích thước, số hiệu, địa chỉ thửa đất (trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu đo đạc thực tế với số liệu ghi trên Giấy chứng nhận đã cấp mà ranh giới thửa đất đang sử dụng không thay đổi so với ranh giới thửa đất tại thời điểm có giấy tờ về quyền sử dụng đất)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.001045 và 1.004199 và 1.004227

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

14.1. Văn phòng đăng ký đất đai cấp Giấy chứng nhận

14.1.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu chuyển để xác định thông tin nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5

	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 10	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	4
	Bước 12	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 13	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 14	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 15	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 16	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	25
--	-----------

14.1.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	9
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	6.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2
	Bước 8	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và	0.5

			Cấp giấy chứng nhận	
	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

14.2. Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

14.2.1. Trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu chuyển để xác định thông tin nghĩa vụ tài chính về đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	2

			đất đai	
	Bước 4	Chuyển Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến cơ quan Thuế	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Cơ quan Thuế	Bước 5	Tiếp nhận, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền và chuyển kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức của Cơ quan Thuế	4
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	- Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; tạm dừng quy trình, trả kết quả thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; - Tiếp nhận chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
	Bước 7	Tổng hợp, kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 8	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 9	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 10	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

14.2.2. Trường hợp không xác định nghĩa vụ tài chính

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	15.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	4
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	4
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				25

15. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193 và 1.001045
- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

15.1. Thẩm quyền đính chính của UBND cấp huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5

	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1
	Bước 9	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

15.2. Thẩm quyền định chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	9.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận, Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 5	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				15

16. Đình chính Giấy chứng nhận đã cấp thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193 và 1.004206
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

16.1. Thẩm quyền định chính của UBND cấp huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung định chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận định chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5

	Bước 9	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 10	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

16.2. Thẩm quyền định chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận, Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5

	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

17. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193 và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

17.1. Thẩm quyền đính chính của UBND cấp huyện

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu, dự thảo nội dung đính chính sai sót; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
	Bước 3	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, ký xác nhận đính chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; đóng dấu; chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND cấp huyện; Phòng Tài nguyên và Môi trường (trường hợp được ủy quyền)	3
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 9	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND	Bước 10	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Giờ hành chính

cấp xã			kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

17.2. Thẩm quyền định chính của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua biên bản kết luận, Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt biên bản kết luận; Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Đóng dấu; cập nhật, chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận	Giờ hành chính

cấp xã			và Trả kết quả của UBND cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

18. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004206 và 1.001045
- Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa (trong trường hợp cần thiết); dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc in mới Giấy chứng nhận); trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	7.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				13

19. Tách thửa hoặc hợp thửa đất thực hiện đồng thời với thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.004203 và 1.004206
- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	8.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	2
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	2

	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				14

20. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

- Mã số hồ sơ TTHC: 1.005194 và 1.004227

20.1. Trường hợp Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

20.1.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định, Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định, dự thảo kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	1.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định, kết quả giải quyết TTHC đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				19

20.1.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo tờ trình, quyết định; trang bổ sung của Giấy chứng nhận; Phiếu thẩm định hồ sơ; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	3
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	0.5
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ, tờ trình; thông qua quyết định; xác nhận tại trang bổ sung cấp lại	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 6	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, tờ trình, trình quyết định; trình lãnh đạo Phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	2.5
	Bước 7	Thẩm định, thông qua tờ trình, quyết định; trình lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5
	Bước 8	Phê duyệt quyết định	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 9	Đóng dấu; chuyển quyết định đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư; viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận	0.5

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Tiếp nhận quyết định; phát hành trang bổ sung cấp lại (kết quả giải quyết TTHC); chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 11	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

20.2. Trường hợp Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp Giấy chứng nhận

20.2.1. Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	11.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	3
	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký	3

			đất đai	
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				19

20.2.2. Trường hợp cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý - Trường hợp người sử dụng đất nộp hồ sơ tại UBND cấp xã nơi có đất thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, UBND cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	0.5
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình Trưởng/ Phó trưởng bộ phận	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	5.5
	Bước 3	Thẩm định, thông qua Phiếu thẩm định hồ sơ, dự thảo quyết định, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Trưởng/ Phó trưởng bộ phận Đăng ký - Thống kê	1.5

	Bước 4	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; quyết định; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5
	Bước 5	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc UBND cấp xã	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện/ UBND cấp xã	Bước 6	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	- Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện - Công chức địa chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				10

21. Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (gồm trường hợp đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất hoặc đăng ký thế chấp tài sản) thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

- Mã số hồ sơ TTHC: Thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
Chi nhánh Văn	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh Văn	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký	1.5

phòng đăng ký đất đai		phòng	đất đai	
	Bước 3	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				3

22. Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất thực hiện đồng thời với thủ tục Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)

- Mã số hồ sơ TTHC: Thủ tục đăng ký biện pháp bảo đảm và 1.004227
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Cơ quan thực hiện	Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ (trực tiếp, trực tuyến hoặc bưu chính công ích), số hóa hồ sơ, chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	0.5
Chi nhánh Văn phòng	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, cập nhật cơ sở dữ liệu; dự thảo Phiếu thẩm định hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; trình lãnh đạo Chi nhánh	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1.5

đăng ký đất đai	Bước 3	Phê duyệt Phiếu thẩm định hồ sơ; kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0.5
	Bước 4	Đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu; số hóa kết quả giải quyết TTHC; kết ISO; chuyển kết quả đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Văn thư; Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	1
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cấp huyện	Bước 5	Trả kết quả (trực tiếp, trực tuyến hoặc qua Bưu chính công ích); Thu phí, lệ phí (nếu có)	Viên chức, người lao động của Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính (Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)				3

Ghi chú chung quy trình:

1. Thời gian yêu cầu bổ sung tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.
2. Không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật; không tính thời gian tiếp nhận hồ sơ tại xã, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định.
3. Kết quả giải quyết TTHC phải trả cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả giải quyết.
4. Thời hạn Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Không quá 05 ngày làm việc (thời gian giải quyết được tính vào thời gian giải quyết của Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai).
5. Đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất mà có thay đổi thông tin về pháp nhân, số Giấy chứng minh nhân dân, số thẻ Căn cước công dân, địa chỉ trên Giấy chứng nhận đã cấp thì người sử dụng nộp thêm các giấy tờ sau đây:
 - Bản sao Giấy chứng minh nhân dân mới hoặc Giấy chứng minh quân đội mới hoặc bản sao Căn cước công dân mới hoặc sổ định danh cá nhân hoặc giấy tờ khác chứng minh thay đổi nhân thân đối với trường hợp thay đổi thông tin về nhân thân của người có tên trên Giấy chứng nhận;
 - Trường hợp dữ liệu quốc gia về dân cư được chia sẻ và kết nối dữ liệu của các ngành, các lĩnh vực (trong đó có lĩnh vực đất đai) thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ sử dụng dữ liệu từ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư mà không yêu cầu người nộp hồ sơ phải nộp bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Giấy chứng minh quân đội hoặc bản sao Căn cước công dân mới hoặc giấy tờ khác để chứng minh nhân thân.
 - Văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép hoặc công nhận việc thay đổi

thông tin pháp nhân đối với trường hợp thay đổi thông tin về pháp nhân của tổ chức đã ghi trên Giấy chứng nhận.

6. Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định thì lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu có nhu cầu./.