

Số: /QĐ-UBND

Điện Biên, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực khí tượng thủy văn; khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức của Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Tiếp theo các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 900/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên; số 909/QĐ-UBND ngày 05/6/2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên; số 1050/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 12 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực khí tượng thủy văn; khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên (có quy trình nội bộ kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

1. Bãi bỏ quy trình số 25, quy trình số 26, quy trình số 42, quy trình số 43, quy trình số 44, quy trình số 45, quy trình số 57, mục I tại Quyết định số 585/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Điện Biên.

2. Bãi bỏ quy trình số 7, quy trình số 10, phần A và quy trình số 12, quy trình số 14, phần B tại Quyết định số 1927/QĐ-UBND ngày 22/10/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở: Tài nguyên và Môi trường, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- Lãnh đạo UBND tỉnh;
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở TTTT);
- Đài Khí tượng thủy văn tỉnh ĐB;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Đức Toàn

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN;
KHAİ THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG; LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐIỆN BIÊN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên)

**Phần A. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

I. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

1. Quy trình số 01: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích)	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Quản lý Môi trường và Biên đổi khí hậu	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Trưởng phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ: Công chức được phân công xem xét, kiểm tra hồ sơ Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép đề bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ sau khi đã bổ sung mà vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định: Trả lại hồ sơ qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường và thông báo rõ lý do cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện các bước tiếp theo 	Công chức được phân công	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
Bước 6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức được phân công có trách nhiệm tham mưu xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận trình Lãnh đạo phòng xét duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không đủ điều kiện để cấp phép: Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường và thông báo lý do không cấp phép. - Trường hợp đủ điều kiện cấp phép: dự thảo Tờ trình, Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí 	Công chức được phân công, Trưởng phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến của các bên liên quan. - Giấy mời, biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do không cấp phép. - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Dự thảo Tờ trình, Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh

	tượng thủy văn.			báo khí tượng thủy văn trình Lãnh đạo Sở.
Bước 7	Lãnh đạo phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu trình Lãnh đạo Sở xét duyệt nội dung dự thảo Tờ trình, Giấy phép	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và dự thảo Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
Bước 8	Phê duyệt Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
Bước 9	Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu sẽ nhận Giấy phép tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	

	Buru chính công ích)			
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	0,5 ngày làm việc	Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	0,5 ngày làm việc	
Bước 5	<p>Kiểm tra hồ sơ: Công chức được phân công có trách nhiệm xem xét, kiểm tra, khẳng định tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện các bước tiếp theo. - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định 	Công chức được phân công	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép hoàn thiện, bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ đề nghị Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

Bước 6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Công chức được phân công có trách nhiệm tham mưu xem xét, tổ chức thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá, kết luận trình Lãnh đạo phòng xét duyệt</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện gia hạn cấp giấy phép: Dự thảo Tờ trình, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn cấp phép: Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân đề nghị gia hạn cấp phép qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường và thông báo rõ lý do không sửa đổi, bổ sung, gia hạn cấp phép.</p>	Công chức được phân công Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	08 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xin ý kiến của các bên liên quan. - Giấy mời, biên bản kiểm tra thực tế tại hiện trường. - Dự thảo Tờ trình, sửa đổi, bổ sung, gia hạn Giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. - Văn bản thông báo trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do không sửa đổi, bổ sung, gia hạn cấp phép.
Bước 7	Lãnh đạo phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu trình Lãnh đạo Sở xét duyệt nội dung dự thảo Tờ trình, Giấy phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
Bước 8	Phê duyệt Giấy phép sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	Giấy phép Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
Bước 9	<p>Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu sẽ nhận Giấy phép tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài</p>	<p>Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận</p>	01 ngày làm việc	Giấy phép Sửa đổi, bổ sung, gia hạn hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

	nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC	và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường		
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Cấp lại giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Cấp lại giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích).	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	1/2 ngày làm việc	Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu	1/2 ngày làm việc	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công có trách nhiệm xem xét, thẩm định, thẩm tra hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Tờ trình, dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn trình Lãnh đạo phòng.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết rõ lý do.</p>	Công chức được phân công, Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường và Biến đổi khí hậu	02 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Tờ trình, Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn, sử dụng trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.</p> <p>- Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.</p>
Bước 6	Lãnh đạo phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu trình Lãnh đạo Sở xét duyệt nội dung dự thảo Tờ trình, dự thảo cấp lại Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn
Bước 7	Phê duyệt cấp lại Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn	Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Cấp lại Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn
Bước 8	<p>- Phòng Quản lý Môi trường và Biến đổi khí hậu sẽ nhận Giấy phép cấp lại tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại Giấy phép để</p>	Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	<p>Giấy phép hoạt động cảnh báo, dự báo khí tượng thủy văn.</p> <p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>Mẫu số 05: Phiếu kiểm</p>

	nhận kết quả giải quyết TTHC			soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ				

II. QUY TRÌNH KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích).	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp thông hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho đơn vị chuyên môn	Văn phòng Đăng ký đất đai	½ ngày làm việc	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	½ ngày làm việc	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Viên chức được phân công có trách nhiệm kiểm tra yêu cầu khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu của tổ chức, cá nhân: - Trường hợp thông tin yêu cầu hợp lệ: Lập bộ tài liệu, thông tin, dữ liệu cần cung cấp	Viên chức được phân công	03 ngày làm việc	- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ đăng ký khai thác và sử dụng dữ liệu thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. - Văn bản thông báo cho tổ

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu: Thông báo rõ lý do. - Trường hợp tạm ngừng cung cấp thông tin, dữ liệu, dịch vụ có liên quan trên môi trường mạng: Thông báo công khai chậm nhất 07 ngày làm việc trước khi chủ động tạm ngừng cung cấp từ trường hợp bất khả kháng. 			<ul style="list-style-type: none"> chức, cá nhân đề nghị bổ sung, chỉnh sửa. - Thông tin, dữ liệu cung cấp
Bước 6	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai duyệt nội dung thông tin cung cấp hoặc Văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường (trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường).</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường - Văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông tin, dữ liệu tài nguyên môi trường hoặc văn bản từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ (Theo quy định tại điểm c, khoản 2, Điều 39 Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023); Thời gian tổ chức, cá nhân thực hiện nghĩa tài chính không tính vào thời gian cung cấp thông tin.</p>				

III. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Quy trình số 01: Thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích)	Tổ chức	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp nội dung thông tin không chính xác: Trả lại hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và thông báo rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh	Viên chức được phân công	24 ngày	- Văn bản thông báo trả lại hồ sơ Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. - Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân đề nghị bổ sung,

	<p>sửa thông tin để đảm bảo căn cứ cho việc đăng ký: Thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ các nội dung phải chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có) + Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận</p>			<p>chỉnh sửa.</p> <p>Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có).</p>
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày	Ký xác nhận Sổ địa chính, và duyệt cơ sở dữ liệu đất đai.
Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Xác nhận và hồ sơ Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Tổng thời gian giải quyết TTHC 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.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5).</p>				

2. Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích).	Tổ chức	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công thực hiện những nội dung: - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính	Viên chức được phân công	12 ngày	+ Trích lục bản đồ địa chính, trích đo địa chính;

	<p>thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).</p> <p>- Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký.</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định</p>			<p>+ Tờ trình xin cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất;</p> <p>+ Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước</p>
Bước 6	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	05 ngày	Văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 7	<p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);</p> <p>- Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở</p>	Viên chức được phân công	05 ngày	<p>- Phiếu chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính</p> <p>- Hồ sơ cấp giấy chứng nhận</p>

	và tài sản khác gắn liền với đất;			
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ và trình ký cơ quan có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	03 ngày	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận
Bước 9	Thực hiện thẩm quyền ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 10	Sao lưu hồ sơ; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	- Ghi vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có) và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.
Bước 12	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính này 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 trung cầu giám định.

- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5)

3. Quy trình số 3: Thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ Buu chính công ích).	Tổ chức	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công thực hiện những nội dung:	Viên chức được phân công	13 ngày	Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. - Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định 			tài sản
Bước 6	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký đất đai trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.	Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất	05 ngày	Văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật); - 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; 	Viên chức được phân công	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính - Hồ sơ cấp giấy chứng nhận
Bước 8	Kiểm tra hồ sơ và trình ký cơ quan có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	02 ngày	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận
Bước 9	Thực hiện thẩm quyền ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận

Bước 10	Sao lưu hồ sơ; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Ghi vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có) và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.
Bước 11	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 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.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5)</p>				

4. Quy trình số 4: Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà	Tổ chức	Giờ hành chính	

	ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích).			
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05 Phiếu kiểm quá quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05 Phiếu kiểm quá quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công thực hiện những nội dung: - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách	Viên chức được phân công	13 ngày	Phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản

	<p>pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p>			
Bước 6	<p>Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.</p>	<p>Cơ quan quản lý nhà nước đối với tài sản gắn liền với đất</p>	05 ngày	<p>Văn bản trả lời Phiếu xin ý kiến của Văn phòng Đăng ký đất đai</p>
Bước 7	<p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật);</p> <p>+ 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;</p>	<p>Viên chức được phân công</p>	05 ngày	<p>- Phiếu chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính</p> <p>- Hồ sơ cấp giấy chứng nhận</p>
Bước 8	<p>Kiểm tra hồ sơ và trình ký cơ quan có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai</p>	02 ngày	<p>Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận</p>
Bước 9	<p>Thực hiện thẩm quyền ký Giấy chứng nhận</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	02 ngày	<p>Giấy chứng nhận</p>

Bước 10	Sao lưu hồ sơ; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Ghi vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có) và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.
Bước 12	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 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.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5).</p>				

5. Quy trình số 5: Thủ tục đăng ký, Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký, Cấp giấy chứng nhận	Tổ chức	Giờ hành chính	

	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở và trong các dự án kinh doanh bất động sản không phải dự án phát triển nhà ở (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ Buu chính công ích).			
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công có trách nhiệm: - Kiểm tra các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng	Viên chức được phân công	09 ngày	- Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài

	đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; - Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có); - Chuẩn bị hồ sơ để 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 quy định tại Điều 37 của Nghị định này;			chính đất đai
Bước 6	Kiểm tra hồ sơ và trình ký cơ quan có thẩm quyền ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng Quản lý đất đai	02 ngày	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận
Bước 7	Thực hiện thẩm quyền ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Yêu cầu chủ đầu tư dự án nộp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đã được cấp để chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Sao lưu hồ sơ; Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Viên chức được phân công	01 ngày	- Giấy chứng nhận - Ghi vào sổ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có) và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý.
Bước 9	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

				hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 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.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5).</p>				

6. Quy trình số 6: Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Nộp hồ sơ Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích).	Tổ chức	Giờ hành chính	
Bước 2	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định, tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ

	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường		Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Viên chức được phân công có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ; - Xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; - Trình ký Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận	Viên chức được phân công	07 ngày	Hồ sơ trình xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận
Bước 6	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận vào hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận đã xác nhận biến động đất đai
Bước 7	Sao lưu hồ sơ; Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Giấy chứng nhận đã xác nhận biến động đất đai

Bước 8	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo cho tổ chức, cá nhân để nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Tài nguyên và Môi trường	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 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. - Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại bước 5). 				

Phần B. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình số 1: Thủ tục đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích).	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 2	<i>Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</i>			
	Trường hợp thông tin hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<i>Trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nếu có nhu cầu</i>			
	Trường hợp thông tin hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn

				trả kết quả
	Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý đất đai.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện/UBND cấp xã	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ sang ngày làm việc tiếp theo)	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<p>- Trung tâm Quản lý đất đai thông báo bằng văn bản cho bên chuyên quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền.</p> <p>+ Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp.</p> <p>+ Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Trung tâm Quản lý đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận</p>	Trung tâm Quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố	05 ngày	Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận

	<p>đã cấp đổi với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Trung tâm Quản lý đất đai hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.</p>			
Bước 5	Thực hiện thẩm tra và lập Tờ trình hủy Giấy chứng nhận đã cấp nếu người chuyển quyền không nộp lại Giấy chứng nhận, trình ký Giấy chứng nhận mới cho người nhận chuyển quyền	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	02 ngày	<p>- Tờ trình hủy Giấy chứng nhận đã cấp nếu người chuyển quyền không nộp lại Giấy chứng nhận</p> <p>- Hồ sơ trình ký Giấy chứng nhận mới cho người nhận chuyển quyền</p>
Bước 6	Thực hiện thẩm quyền ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp cho người chuyển quyền và ký Giấy chứng nhận mới cho người nhận chuyển nhượng	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Sao lưu hồ sơ và chuyển kết quả đến bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trung tâm Quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định hoặc gửi Giấy chứng nhận cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người được cấp đổi với trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại cấp xã	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện/UBND cấp xã	Giờ hành chính	<p>Giấy chứng nhận</p> <p>Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

				Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không tính thời gian Trung tâm Quản lý đất đai thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp)</p> <p>- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính 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.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (tại Bước 4).</p>				

2. Quy trình số 2: Thủ tục đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả (sản phẩm)
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ (nộp trực tuyến, nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bru chính công ích).	Hộ gia đình, cá nhân	Giờ hành chính	
Bước 2	<i>Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện</i>			
	Trường hợp thông tin hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.	Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ			

	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
<i>Trường hợp nộp hồ sơ tại Ủy ban nhân dân cấp xã nếu có nhu cầu</i>				
	Trường hợp thông tin hồ sơ hợp lệ, tiếp nhận hồ sơ.	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu số 01. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc, cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ phải thông báo và hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho Trung tâm Quản lý đất đai.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện/UBND cấp xã	0,5 ngày (nếu tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển hồ sơ sang ngày làm việc tiếp theo)	Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Trung tâm Quản lý đất đai có trách nhiệm: - Kiểm tra hồ sơ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	Trung tâm Quản lý đất đai các huyện, thị xã, thành phố	9,5 ngày	Hồ sơ chuyển mục đích

	quả			
Bước 5	Trả kết quả và thu phí, lệ phí theo quy định hoặc gửi Giấy chứng nhận cho Ủy ban nhân dân cấp xã để trao cho người được cấp đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư nộp hồ sơ tại cấp xã.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn ngày trả kết quả Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (tổ chức ký nhận kết quả)
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p> <p>- Thời gian giải quyết TTHC 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 trung cầu giám định.</p> <p>- Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày (<i>tại Bước 4</i>).</p>				

Lưu ý:

- Mẫu số 04. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả: Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn phải thông báo cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân.
- Mẫu số 05. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ: Được thực hiện ở từng bước của công việc.
- Mẫu số 06. Sổ theo dõi hồ sơ: Hoàn thiện sau bước trả kết quả cho tổ chức cá nhân