

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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 Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

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

Căn cứ Quyết định số 438/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 3 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tài nguyên nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 544/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 680/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực môi trường và lĩnh vực Tài nguyên nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định 115/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 209/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tài nguyên nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 161/TTr-STNMT ngày 10 tháng 5 năm 2023 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ thực hiện các thủ tục hành chính của ngành Tài nguyên và Môi trường tỉnh Kon Tum.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới, sửa đổi, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum, cụ thể:

1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Phụ lục số 01 kèm theo*).

2. Phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Phụ lục số 02 kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình quy trình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và:

1. Sửa đổi thủ tục hành chính số 1, khoản I, Mục A phụ lục kèm theo Quyết định 115/QĐ-UBND ngày 17 tháng 3 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân

tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Tài nguyên nước áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Thay thế các quy trình nội bộ số: 17, 18, 21, 23, 26, 27, 28, 30, 32, 34 khoản I mục A; 38 khoản II mục A; 56, 57, 58, 59, 60, 61, 64, 65, 66, 67, 71 khoản III mục A; 3 phần I mục B; 14, 15 phần II mục B; bãi bỏ các quy trình số: 62, 63 khoản III mục A; 85, 86, 87 khoản V mục A phục lục kèm theo Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

3. Thay thế quy trình số 5 mục A Quyết định số 626/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, điều chỉnh, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

4. Thay thế quy trình số 1 mục A Quyết định số 368/QĐ-UBND ngày 24 năm 6 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để t/hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để b/cáo);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- UBND các huyện, thành phố (để t/hiện);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục số 01:

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI

(Ban hành kèm theo Quyết định số:245/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

S T T	Số hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Cách thức thực hiện		
							Trực tiếp	Trực tuyến	Bưu chính công ích
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước								
1	1.0115 16.H34	Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai của tổ chức, cá nhân (Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	- Luật tài nguyên nước 2012 - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023	x	x	x
2	1.0115 17.H34	Đăng ký khai thác nước dưới đất	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	- Luật tài nguyên nước 2012 - Nghị định số 02/2023/NĐ-CP ngày 01/02/2023	x	x	x

Phụ lục số 02:

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 245 /QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
I.1	Quy trình mới	
1	Đăng ký khai thác sử dụng nước mặt, nước biển	Sở Tài nguyên và Môi trường
2	Đăng ký khai thác nước dưới đất	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Trả lại giấy phép tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường
I.2	Sửa đổi bổ sung	
4	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	Ủy ban nhân dân tỉnh
7	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	Ủy ban nhân dân tỉnh
8	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m ³ /giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m ³ , hoặc lưu lượng khai thác từ 2m ³ /giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m ³ , hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5 m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển (Tỉnh Kon Tum không có biển, do đó không thực

	cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m ³ /ngày đêm	<i>hiện cấp giấy phép)</i>
9	Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m ³ /giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m ³ , hoặc lưu lượng khai thác từ 2m ³ /giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m ³ , hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m ³ /ngày đêm	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển <i>(Tỉnh Kon Tum không có biển, do đó không thực hiện gia hạn, điều chỉnh giấy phép)</i>
10	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước	- Ủy ban nhân dân tỉnh - Sở Tài nguyên và Môi trường cấp lại giấy phép thăm dò nước dưới đất; không thực hiện cấp lại giấy phép khai thác, sử dụng nước biển <i>(Tỉnh Kon Tum không có biển)</i>
11	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên sông suối thuộc trường hợp phải xin phép	Ủy ban nhân dân tỉnh
12	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
13	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
14	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	Sở Tài nguyên và Môi trường
II	Lĩnh vực khoáng sản	
II.1	Quy trình sửa đổi	
1	Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình.	

III	Lĩnh vực Đất đai	
III.1	Quy trình sửa đổi, bổ sung	
1	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.	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
2	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Sở Tài nguyên và Môi trường/ UBND cấp huyện (đối với trường giấy chứng nhận do UBND huyện cấp)
4	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	UBND cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện
5	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	UBND cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện
6	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	UBND cấp tỉnh hoặc UBND cấp huyện
7	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	Sở Tài nguyên và Môi trường
8	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	Sở Tài nguyên và Môi trường
9	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai

10	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp <i>chuyển đổi</i> , chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
11	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai
12	Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất	Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Tài nguyên nước	
I.1	Quy trình sửa đổi, bổ sung	
1	Đăng ký khai thác nước dưới đất	Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh	Ủy ban nhân dân cấp huyện
II	Lĩnh vực đất đai	
II.1	Quy trình sửa đổi, bổ sung:	
1	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	Ủy ban nhân dân cấp huyện

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh:

I. Lĩnh vực Tài nguyên nước.

I.1. Quy trình mới ban hành.

Quy trình số 01:

Thủ tục: Đăng ký khai thác nước mặt. Số hồ sơ TTHC: 1.011516.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản – Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng TNKS-N	02 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 04	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TNKS-N	02 ngày làm việc	Tờ khai/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 05	Lãnh đạo sở xác nhận tờ khai	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Xác nhận Tờ khai
Bước 06	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường		
Bước 06.1	Lấy dấu Văn bản (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do) chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn và Tổ chức, cá nhân		01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06.2	Lấy dấu chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định			Tờ khai có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 07	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên phòng TNKS-N được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán</i>			

	<i>bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>	quả.		
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Tờ khai có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Đăng ký khai thác nước dưới đất. Số hồ sơ TTHC: 1.011517.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản – Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên phòng TNKS-N	06 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng TNKS-N	02 ngày làm việc	Tờ khai/ Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 05	Lãnh đạo sở xác nhận tờ khai	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Xác nhận Tờ khai
Bước 06	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường		
Bước 06.1	Lấy dấu Văn bản (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do) chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn và Tổ chức, cá nhân		01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06.2	Lấy dấu chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định			Tờ khai có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường
Bước 07	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên phòng TNKS-N được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			

Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Tờ khai có xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Trả lại giấy phép tài nguyên nước. Số hồ sơ TTHC: 1.011518.H34

3.1. Thẩm định và quyết định chấp thuận trả lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường (giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm; Gia hạn, chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	03 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì công chức thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường:	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	
Bước 06.1	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Sở			Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
Bước 06.2	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Phòng chuyên môn của Sở chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho	Công chức, viên chức tại Trung		

	tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

3.2. Thẩm định và quyết định chấp thuận trả lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất; giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy

phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	2,5 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông	1/2 ngày làm	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		ngành, TNMT	việc	
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông ngành, TNMT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông ngành, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp</i>	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	<i>nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

I.2. Quy trình sửa đổi, bổ sung:

Quy trình số 04:

Thủ tục: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1.004232.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý hồ sơ	24 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

				<i>của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì công chức thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường:	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	
Bước 06.1	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Sở			Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
Bước 06.2	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 07	Phòng chuyên môn của Sở chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			36 ngày làm việc	

Quy trình số 05:

Gia hạn, chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1.004228.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	20 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì công chức thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển Văn thư.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường:	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	
Bước 06.1	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn và lãnh đạo Sở			Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ.
Bước 06.2	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			31 ngày làm việc	

Quy trình số 06:

Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1.004223.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	18 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, TNMT	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp,	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		TNMT		
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả về Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của</i>

			<i>tính)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			36 ngày làm việc

Quy trình số 07:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1004211.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo Phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	14 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình <i>(Kèm theo</i>

		Nông nghiệp, TNMT	làm việc	<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại	Theo giấy hẹn	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết</i>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	trả kết quả	<i>TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			31 ngày làm việc	

Quy trình số 08:

Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1.004179.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được	18 ngày làm việc	Văn bản góp ý/ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy

		giao xử lý		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không	tính vào thời gian TTHC
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		11 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	04 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định	Công chức,	Theo giấy	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo

	(nếu có).	viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	hẹn trả kết quả	<i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			36 ngày làm việc	

Quy trình số 09:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản đối với hồ chứa, đập dâng thủy lợi có lưu lượng khai thác dưới 2m³/giây và dung tích toàn bộ dưới 20 triệu m³, hoặc lưu lượng khai thác từ 2m³/giây trở lên và dung tích toàn bộ dưới 3 triệu m³, hoặc đối với công trình khai thác, sử dụng nước khác với lưu lượng khai thác dưới 5m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất bao gồm cả nuôi trồng thủy sản, kinh doanh, dịch vụ trên đất liền với lưu lượng dưới 1.000.000 m³/ngày đêm. Số hồ sơ TTHC: 1.004167.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	14 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu

				kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng	03 ngày làm	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy

		Nông nghiệp, TNMT	việc	phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công	Theo	Giấy phép của UBND

09	và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	giấy hẹn trả kết quả	tỉnh hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			31 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước. Số hồ sơ TTHC: 1.000824.000.00.00.H34

10.1: Thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của Sở Tài nguyên và Môi trường (giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm; Gia hạn, chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	09 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ /Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ</i>	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<i>phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 ngày làm việc	

3.2: Thẩm định hồ sơ và cấp lại giấy phép tài nguyên nước thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh (giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm; giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	chính công tỉnh		
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	05 ngày làm việc	Văn bản góp ý/ Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	Chuyển hồ sơ trình UBND	Công	1/2	Tờ trình/Dự thảo Giấy

06	tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	chức phòng TNKS-N/ Văn thư	ngày làm việc	phép (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh 07 ngày làm việc			
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	2,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm	- Công chức	1/2 ngày	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	làm việc	hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên sông suối thuộc trường hợp phải xin phép. Số hồ sơ TTHC: 1.001740.000.00.00.H34

11.1: Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	24 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

	có).			
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N/ Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		11 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Văn bản/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu trình
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên	Theo giấy hẹn	Văn bản của UBND tỉnh hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết</i>

		chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	trả kết quả	<i>TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

11.2: Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý	45 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của UBND tỉnh/Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức phòng TNKS-N/ Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		17 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		Nông nghiệp, TNMT	làm việc	<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	06 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Văn bản/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu trình (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Bước 08	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>),	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản của UBND tỉnh hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			67 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Số hồ sơ TTHC: 1.004122.000.00.00.H34.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	14 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại</i>	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	<i>Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>	chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			21 ngày làm việc	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Số hồ sơ TTHC: 1.004253.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	04 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHCC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			11 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ. Số hồ sơ TTHC: 2.001738.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa ở bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng TNKS-N	09 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: + Các nội dung liên quan đến hồ sơ và trình lãnh đạo Sở. + Trường hợp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và không đủ điều kiện để cấp phép. Lãnh đạo phòng chỉ đạo, chuyển lại cho công chức được giao xử lý, thẩm định hồ sơ hoàn thiện văn bản chuyển lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ. - Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lấy số chuyển kết quả cho lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở và công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên	- Công chức phòng TNKS-N được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm PVHHC	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép hoặc Thông báo (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			16 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực khoáng sản

II.1. Quy trình sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 15:

Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình: Mã TTHC 1.004446.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
15.1. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản				
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS - N	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan (Sở GTVT, Sở NN&PTNT đối với cát, sỏi); thẩm định hồ sơ.	Công chức phòng TNKS - N	45 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực địa, Văn bản tham gia ý kiến.

	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền trúng đấu giá/ tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	- Công chức, Lãnh đạo phòng TNKS-N; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng TNKS-N ; Lãnh đạo Sở.		Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không TTHC	tính vào thời gian
	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và</i>

				<i>lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	- Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác khoáng sản (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			75 ngày làm việc	
15.2. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản				
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng TNKS-N	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan; thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực địa, Văn bản tham gia ý kiến.
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có)	- Công chức, Lãnh đạo phòng TNKS-N; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức, Lãnh đạo phòng TNKS-N; Lãnh đạo Sở.		Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không TTHC	tính vào thời gian

	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Công chức phòng chuyên môn lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Trình Lãnh đạo Sở xem xét	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng	Công chức phòng	05 ngày làm	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết

	(kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Nông nghiệp, TNMT	việc	định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.3	Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7.6	Lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	01 ngày làm việc	Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn			

	và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định điều chỉnh (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc	
15.3. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình				
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản -	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		Nước		
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có)	- Công chức, Lãnh đạo phòng TNKS-N; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức, Lãnh đạo phòng TNKS-N ; Lãnh đạo Sở		Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không TTHC	tính vào thời gian
	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ - Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra. - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 7.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, TNMT	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, TNMT	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 7.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	02 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác khoáng sản <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			42 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực Đất đai.

Quy trình số 16:

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 TTHC: 1.004227.000.00.00.H34

16.1. Đối với tổ chức:

16.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/ xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự

	đổi với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;	đai		thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội	Cán bộ,	2,5	Giấy chứng nhận

07	dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai/ Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trong giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải</i>

				<i>quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				10 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)

16.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	phân công Cán bộ, viên chức thực hiện.			
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	

Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông</i>

	công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			<i>tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

16.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

16.2.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	phận TN&TKQ cấp huyện		
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ	0,25 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	việc	hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức, viên chức		Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết

	định (nếu có).	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		<i>THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	

16.2.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Bộ phận một cửa để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

		TN&TKQ cấp huyện		
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	

16.3. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)- Theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ.

16.3.1. Đối với tổ chức:

16.3.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và	Người sử dụng đất		

	kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. + Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký; + Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký. - Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc); - Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Chọn gửi hồ sơ: Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.			
Bước 2	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hộp thư điện tử, hoặc tin nhắn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ thông báo rõ lý do từ chối hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Cổng dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Cổng Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. <i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</i> Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính			
Bước 5	Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có). Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Văn phòng Đăng ký đất đai. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
Bước 6	Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận, in nội dung xác nhận trên Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt			
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)
---	--

16.3.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận do trang IV Giấy chứng nhận không còn dòng để xác nhận thay đổi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. + Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký; + Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký. - Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc); - Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới	Người sử dụng đất		

	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Chọn gửi hồ sơ: Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.			
Bước 2	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ thông báo rõ lý do từ chối hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Cổng dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Cổng Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký	03 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. <i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm:</i> <i>(1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</i> Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính	đất đai		
Bước 5	Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có). Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Văn phòng Đăng ký đất đai. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			

Bước 6	Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện in Giấy chứng nhận mới, lập tờ trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ, tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Trình Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Xem xét ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	
Bước 9	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 10	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)		

16.3.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

16.3.2.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn Nhập thông tin Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. + Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký; + Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn	Người sử dụng đất		

	đăng ký. - Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc); - Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Chọn gửi hồ sơ: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.			
Bước 2	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ thông báo rõ lý do từ chối hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Cổng dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Cổng Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. <i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng</i>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<i>đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính.</i> Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính			
Bước 5	Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có). Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>			
Bước 6	Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận, in nội dung xác nhận trên Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.			
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 9	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất theo hình thức người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		07 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)		

16.3.2.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận do trang IV Giấy chứng nhận không còn dòng để xác nhận thay đổi

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Người sử dụng đất nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.kontum.gov.vn Nhập thông tin Đơn đăng ký biến	Người sử dụng đất		

	động đất đai, tài sản gắn liền với đất (Đơn đăng ký) và kiểm tra thông tin công dân qua Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư. + Trường hợp 1: Nếu xác thực thành công thì lưu thông tin Đơn đăng ký; + Trường hợp 2: Nếu xác thực không thành công thì Hệ thống thông báo cho người sử dụng đất để cập nhật lại thông tin trên Đơn đăng ký. - Đính kèm hồ sơ: Bản chụp hoặc bản quét (scan) Giấy chứng nhận đã cấp (nội dung thông tin phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác như bản gốc); - Chọn phương thức gửi bản gốc Giấy chứng nhận và nhận kết quả thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Chọn xác nhận thay đổi vào Giấy chứng đã cấp hoặc cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. - Chọn gửi hồ sơ: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.			
Bước 2	Nhân viên tiếp nhận hồ sơ đất đai tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của người sử dụng đất tại địa chỉ: http://dichvucong.kontum.gov.vn có trách nhiệm kiểm tra thông tin hồ sơ và thông báo qua tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, hoặc hòm thư điện tử, hoặc tin nhắn SMS cho người sử dụng đất, cụ thể như sau: - Trường hợp 1: Hồ sơ không đạt yêu cầu, cán bộ thông báo rõ lý do	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVH CC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	từ chối hồ sơ. - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, cán bộ gửi thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp 3: Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và gửi Phiếu tiếp nhận và trả kết quả Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	quả của cấp huyện		
Bước 3	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai truy cập vào Cổng dịch vụ công của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Cổng Dịch vụ công) thực hiện việc phân công xử lý hồ sơ cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4	Cán bộ được phân công giải quyết truy cập vào Cổng Dịch vụ công kiểm tra, đối chiếu các thông tin trong hồ sơ đăng ký của người sử dụng đất với cơ sở dữ liệu đất đai hoặc hồ sơ lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai và thực hiện các công việc sau: + Trường hợp các thông tin chưa phù hợp, chưa chính xác thì gửi thông tin qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất hoàn thiện, bổ sung hồ sơ. + Trường hợp các thông tin phù hợp, chính xác thì gửi nội dung thông tin thông qua Cổng dịch vụ công đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính để thông báo cho người sử dụng đất. <i>* Nội dung thông báo cho người sử dụng đất các thông tin, gồm: (1) Hồ</i>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sơ đăng ký của người sử dụng đất đủ điều kiện để giải quyết; (2) Nộp các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có, trong trường hợp nhận kết quả tại nhà hoặc nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích); (3) Nộp bản gốc Giấy chứng nhận (Thời hạn, địa điểm nộp); (4) Việc trả kết quả chỉ được giải quyết khi người sử dụng đất đã hoàn thành các khoản nghĩa vụ tài chính. Cán bộ giải quyết cập nhật thông tin thay đổi của người sử dụng đất vào cơ sở dữ liệu đất đai/ Hồ sơ địa chính			
Bước 5	Thời gian chờ người sử dụng đất thanh toán các khoản phí, lệ phí (nếu có). Nộp Bản gốc Giấy chứng nhận trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)			
Bước 6	Sau khi nhận được bản gốc Giấy chứng nhận do người sử dụng đất nộp, cán bộ giải quyết kiểm tra việc thực hiện thanh toán các khoản phí, lệ phí và các khoản giá, phí khác (nếu có) thông qua Cổng dịch vụ công. Nếu đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì cán bộ giải quyết chuẩn bị hồ sơ theo quy định và thực hiện in Giấy chứng nhận mới, lập tờ trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, kiểm tra, ký duyệt hồ sơ, tờ trình cấp Giấy chứng nhận. Chuyển hồ sơ tới Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, scan hồ sơ. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 12	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất đã lựa chọn (qua dịch vụ BCCI hoặc trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận và trả kết quả). Thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)

		trả kết quả của cấp huyện		
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính		10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)		

Quy trình số 17:

Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.004199.000.00.00.H34

17.1. Đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau:	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	07 ngày làm việc

17.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh	2,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Văn phòng Đăng ký đất đai	việc	sơ)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, Scan hồ sơ để lưu trữ cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả về Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức, viên chức	Giờ hành	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết</i>

	định (nếu có).	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	chính	<i>THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 18.

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 1.004193.000.00.00.H34

14.1. Đối với tổ chức.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>

	cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót; Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì in mới giấy chứng nhận đồng thời dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp. Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc	Lập biên bản/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi / Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	cho Văn phòng đăng ký.	thư thực hiện.		
Bước 06	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

18.2. Đối với hộ gia đình, cá nhân

18.2.1. Trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra , lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào Giấy chứng nhận hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận (đối với trường hợp cấp mới) trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký xác nhận nội dung đính chính hoặc ký mới Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, scan hồ sơ để lưu trữ cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận một cửa cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ			

	chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

18.2.2. Đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân huyện cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra , lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào vào Giấy chứng nhận hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện ký đính chính Giấy chứng nhận do sai sót. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thì UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 07	Xác nhận nội dung đính chính do sai sót hoặc UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ)</i>
Bước 08	Tiếp nhận Quyết định, chuyển giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Vào sổ theo dõi, scan hồ sơ để lưu trữ vào cơ sở dữ liệu đất đai. Chuyển kết quả đến bộ phận một cửa cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ Bộ phận một cửa cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. <i>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).</i>				

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc
--	-------------------------

Quy trình số 19:

Thủ tục: Đăng ký và Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã số hồ sơ TTHC: 1.003003.000.00.00.H34.

19.1. Đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> . Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	14 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính. + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết. - 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. - 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); - Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>);			
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 06	- Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo				

hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)

19.2. Đối với hộ gia đình cá nhân.

19.2.1. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân không có giấy tờ về quyền sử dụng đất hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 của Luật đất đai (đối với trường hợp tăng diện tích)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản	UBND xã, phường,	Thời gian	Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu

	gắn liền với đất so với nội dung đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng. Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.	thị trấn (<i>Cán bộ địa chính</i>)	15 ngày làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến; - Gửi hồ sơ đến Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND xã, phường	02 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có Văn bản yêu cầu bổ	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo/ Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> / Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/ giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin <i>(trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ</i>

				<i>để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)</i>
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 10	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 15	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 19	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ

		và trả kết quả		<i>thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (<i>Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; 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</i>)	

19.2.2. Quy trình cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho hộ gia đình, cá nhân có giấy tờ về quyền sử dụng đất theo Điều 100 của Luật đất đai (diện tích không thay đổi, hoặc thay đổi giảm diện tích).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cán bộ, viên chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, thực hiện trích đo, kiểm tra hiện trạng thửa đất. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	04 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trạng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> /Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 04	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra hiện trạng/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 05	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 08	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.			Dừng tính thời gian

Bước 09	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho Công chức thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND-UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ</i>

		HĐND và UBND cấp huyện		sơ của TTHC)
Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 19	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không tính thời gian người sử dụng đất	

	thực hiện nghĩa vụ tài chính)
--	-------------------------------

Quy trình số 20:

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 . Mã số hồ sơ TTHC: 2.000983.000.00.00.H34

20.1. Quy trình đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	13,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	thanh toán về cơ quan chuyên môn.			
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hện lại Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hện lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

20.2. Quy trình đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung đăng	UBND xã, phường,	Thời gian 15	Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng. Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.	thị trấn (<i>Cán bộ địa chính</i>)	ngày làm việc	quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến; - Gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND xã, phường	02 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

	(3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.			
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo/ Cán bộ, công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> / Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 07	- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin <i>(trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)</i>

Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 10	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	và Môi trường		
Bước 16	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 19	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 20	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)

Bước 21	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc <i>(Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; 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)</i>	

Quy trình số 21:

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. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002255.000.00.00.H34

21.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	13,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ</i>

	nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất; Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;			<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>. - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyên chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ in Giấy chứng

		đất đai		nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết				

quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)

21.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		đăng ký đất đai		
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung đăng ký, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. Xác nhận tình trạng tranh chấp tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ, thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp quy hoạch đối với nhà ở, công trình xây dựng. Đối với đất nông nghiệp: Xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. - Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất trong 15 ngày.	UBND xã, phường, thị trấn <i>(Cán bộ địa chính)</i>	15 ngày làm việc	Thông báo niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	- Ký hồ sơ; Ký kết quả niêm yết công khai và Văn bản trả lời các nội dung của Phiếu lấy ý kiến; - Gửi hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND xã, phường	02 ngày làm việc	Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 05	- Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận vào Đơn đăng ký. + Chuyển hồ sơ đến cho Chi nhánh Phòng Tài nguyên và Môi trường. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa thông báo cho công dân; tiếp nhận hồ sơ bổ sung. (3) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. (1) Trường hợp 1 hồ sơ hợp lệ: + Xác nhận hồ sơ đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận. + Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính. (2) Trường hợp 2 hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung: Phòng Tài nguyên và Môi trường có Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Lãnh đạo /Cán bộ, công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ

Bước 07	- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin <i>(trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)</i>
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 10	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Kiểm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. (2) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 16	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 17	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 19	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 20	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định <i>(nếu có)</i> .	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì cán bộ, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho Trung tâm PVHCC/Bộ phận tiếp nhận hồ sơ)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. <i>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</i>				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc <i>(Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính; không</i>	

	<i>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)</i>
--	---

Quy trình số 22:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000976.000.00.00.H34

22.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị <i>(kèm văn bản trả lời)</i>. Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất. + 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 quy định gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký (<i>Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn	Cán bộ, Viên chức, Văn	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	phòng Đăng ký đất đai xem xét.	phòng Đăng ký đất đai		<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu xin lỗi/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống</i>

		hành chính công		<i>thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

22.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo đơn vị chuyển trả hồ sơ cho bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi hồ sơ đến UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký. thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất. + 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 quy định gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký (<i>Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 05	- 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 quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký. - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. <i>(Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i>	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển đến cơ quan thuế			
Bước 06	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 08	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Văn phòng Đăng	Lãnh đạo	0,5	Phiếu kiểm soát quy

11	ký đất đai tiếp nhận hồ sơ xử lý cho cán bộ thực hiện	Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày làm việc	trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 12	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu Sở ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	- Thực hiện scan hồ sơ, cập nhật dữ liệu đất đai. - Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả quả cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ / Phiếu xin lỗi <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc <i>(không kể thời gian người sử dụng đất</i>	

	<i>thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>
--	--------------------------------------

Quy trình số 23:

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. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002273.000.00.00.H34

23.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra các giấy tờ pháp lý	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng 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);			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo thuế	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận TN&TKQ xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 10	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc <i>(không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

23.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ, gia đình, cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ

	nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện		sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ TN&TKQ của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng DVC quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TK Q cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc <i>(Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

Quy trình số 24:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định. Mã số hồ sơ TTHC: 1.002993.000.00.00.H34

24.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức**24.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường	Cán bộ, viên chức Văn	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã

	hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (<i>chỉ phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả</i>). 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. - Gửi thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	phòng Đăng ký đất đai	(<i>thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	cấp/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định;	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả kết về	Cán bộ, viên chức VPĐKĐ	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	được giao thực hiện		(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

24.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp <i>(chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</i> 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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc <i>(thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Dự thảo Văn bản/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp/in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Gửi thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	In Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức VPĐKĐ được giao thực hiện	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc	Viên chức		

	đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	được giao xử lý		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

24.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (<i>chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả</i>). 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	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc (<i>thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
Bước	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ	Cơ quan	03	Phiếu chuyển thông tin

04	sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	thuế	ngày làm việc	địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc <i>(Không kể thời</i>	

	<i>gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>
--	---

Quy trình số 25:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000889.000.00.00.H34

25.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

25.1.1. Chuyển đổi, chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

25.1.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	chức thực hiện			
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/ Dự thảo phiếu chuyển Thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

25.1.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoặc nêu rõ lý do không giải quyết <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/ Dự thảo phiếu chuyển Thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	theo quy định thì gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	In Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	- Ký Giấy chứng nhận;	Lãnh đạo	01	Giấy chứng nhận/ Phiếu

09	Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	ngày làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc <i>(không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

25.1.2. Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm công việc	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		đất đai		
Bước 5	- Vào sổ, đóng dấu; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký sổ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 6	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người sử dụng đất. Thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính			03 ngày làm việc	

25.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

25.2.1. Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt .	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác	Cơ quan thuế	03 ngày làm	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

	định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.		việc	<i>TTHC)</i>
Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa.		Dừng tính thời gian	
Bước 06	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại TTPVHC C hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều	Cán bộ, viên chức	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát

	kiện trình lãnh đạo xác nhận chỉnh lý biến động hoặc ký giấy chứng nhận mới. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHC C hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm				

một cửa điện tử.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)

25.2.2 . Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

25.2.3. Chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước	1.1. Kiểm tra, xác thực	Công chức,	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và

01	tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	ngày làm việc	hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. -Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng	01 ngày làm	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

		ký đất đai	việc	toàn bộ hồ sơ)
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp. Mã số hồ sơ TTHC: 2.000880.000.00.00.H34

26.1. Đối với tổ chức**26.1.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp	Cán bộ ,	02	Dự thảo Phiếu chuyển

03	lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận; - Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.	viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày làm việc	thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định;	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

26.1.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,25 ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ

	nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Trung tâm Phục vụ hành chính công	việc	sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận; - Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng</i>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	<i>ký đất đai)</i>		quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

26.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

26.2.1. Trường hợp xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	<i>hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	TN&TKQ cấp huyện		
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>) Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	

26.2.2. Trường hợp in mới Giấy chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	------------------

Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.			
Bước 05	- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chứng nhận. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			
Bước 10	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Chuyển kết quả về Trung Tâm phục vụ hành chính công/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
Bước 12	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc <i>(Không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người</i>	

	<i>sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>
--	--

Quy trình số 27:

Thủ tục: Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất. Mã số hồ sơ TTHC: 1.001009.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	0,25 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:	Cán bộ, viên chức Văn	0,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm</i>

	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	phòng Đăng ký đất đai	việc	<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

I. Lĩnh vực Tài nguyên nước

I.1. Quy trình sửa đổi, bổ sung

Quy trình số 01:

Thủ tục: Đăng ký khai thác nước dưới đất. Số hồ sơ TTHC:

1.001662.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	1/2 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	03 ngày làm việc	Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ khai/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 05	Văn phòng UBND cấp huyện trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Tờ khai/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	UBND cấp huyện xác nhận tờ khai	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Xác nhận Tờ khai
Bước 07	Lấy dấu Văn bản (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do) chuyển cho lãnh đạo phòng chuyên môn và Tổ chức, cá nhân	Văn thư UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Tờ khai có xác nhận của UBND cấp huyện
Bước 08	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày			<i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả</i>

	làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		<i>về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh. Số hồ sơ TTHC: 1.001645.000.00.00.H34

2.1: Đối với các dự án không có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường - Đối với hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

			việc	<i>TTHC)</i>
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	05 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 05	Hồ sơ hợp lệ, phòng chuyên môn tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 06	Phòng chuyên môn báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và tham mưu UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	UBND cấp huyện ban hành văn bản	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 09	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa	Chuyên viên phòng chuyên môn		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. (<i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

2.2: Đối với các dự án có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường - Đối với hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	04 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 05	Hồ sơ hợp lệ, phòng chuyên môn tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	23 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 06	Phòng chuyên môn báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và tham mưu UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	UBND cấp huyện ban hành văn bản	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Văn bản
Bước 09	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Theo giấy hẹn	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Đất đai

II.1. Quy trình sửa đổi bổ sung

Quy trình số 03:

Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân. Mã số 1.000798.000.00.00.H34.

3.1. Đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất xác nhận trên trang 3, trang 4 của Giấy chứng nhận.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lập biên bản xác minh thực địa¹ - Lập phiếu trình (nếu có). - Dự thảo kết quả thủ tục	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

¹ Điểm b, mục 2, điều 6. Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất (Thông tư số 30/2014/TTBTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

	hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	xử lý		
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Lấy số, chuyển Quyết định cho phép Chuyển mục đích sử dụng đất và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Văn thư/ Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	
Bước 12	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,25 ngày làm việc	
Bước 13	Thực hiện in nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Kiểm tra ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 16	Quét (scan), Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trả kết quả cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định/ Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người sử dụng đất đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng	tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		<i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC,</i>

	chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến người sử dụng đất (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).	cấp huyện.		<i>hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i>)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

3.2. Quy trình thực hiện đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Số hóa hồ sơ ở bước tiếp nhận

	thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường			
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lập biên bản xác minh thực địa ² - Lập phiếu trình (nếu có). - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Lấy số, chuyển Quyết định cho phép Chuyển mục đích sử dụng đất và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Văn thư/ Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

² Điểm b, mục 2, điều 6. Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất (Thông tư số 30/2014/TTBTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn Phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	03 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất	Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ	
Bước 12	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện in Giấy chứng nhận QSD đất. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 13	Thẩm định GCN, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	Quét (scan), Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

		cấp huyện		
	Trả kết quả cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người sử dụng đất đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến người sử dụng đất (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định/ Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	