

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND ngày 22/12/2020
của Chủ tịch UBND tỉnh Sơn La)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 73 QUY TRÌNH

I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp tỉnh

1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản giao Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh	Ban tiếp công dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản giao nhiệm vụ cho Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
B2	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường giao Thanh tra Sở thực hiện thẩm tra, xác minh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Thanh tra Sở phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên Thanh tra Sở phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình, Quyết định giải quyết tranh chấp	30 ngày
		Lãnh đạo Thanh tra Sở	Ý kiến thẩm định (Tờ trình, dự thảo quyết định)	05 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ,	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	2,5 ngày

	phát hành, chuyển liên thông lên UBND tỉnh			
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Văn thư	Kèm hồ sơ	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	Đính kèm kết quả là quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp có quyền và nghĩa vụ liên quan	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				50 ngày

1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 60 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Chủ tịch UBND tỉnh có văn bản giao Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, xác minh	Ban tiếp công dân tỉnh tham mưu cho Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản giao nhiệm vụ cho Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày
B2	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường giao Thanh tra Sở thực hiện thẩm tra, xác minh	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Thanh tra Sở phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên Thanh tra Sở phụ trách được phân	Dự thảo Tờ trình, Quyết định giải quyết tranh	39 ngày

		công	chấp	
		Lãnh đạo Thanh tra Sở	Ý kiến thẩm định (Tờ trình, dự thảo QĐ)	04 ngày
B4	Xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	04 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Văn thư	Kèm hồ sơ	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			07 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường	Đính kèm kết quả là quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp có quyền và nghĩa vụ liên quan	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				60 ngày

2. Điều chỉnh Quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày

		chính công		
B2	Phòng đất đai và đo đạc bản đồ thụ lý và giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo tờ trình, Quyết định Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trình UBND tỉnh	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định Tờ trình, dự thảo QĐ)	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Lãnh đạo sở	Phê duyệt	01 ngày
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, chuyển VPĐK Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản đã được ban hành	1/2 ngày
B7	Văn phòng ĐK đất đai tiếp nhận, chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính (đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính trường hợp có nhu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận)	Chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ	Văn bản đề nghị xác định nghĩa vụ tài chính	1/2 ngày

B9	Liên thông cơ quan Thuế			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan Thuế, xử lý: Tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11			1/2 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, căn cứ kết quả liên thông (Quyết định của UBND tỉnh) In và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận <i>(đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận)</i>; cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển Bộ phận Một cửa và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính <i>(đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất)</i>, sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Bản đồ khu đất	03 ngày
B12	Tiếp nhận, Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Bản đồ khu đất	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng đất đai và đo đạc bản đồ thụ lý và giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo tờ trình, Quyết định Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất trình UBND tỉnh	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định Tờ trình, dự thảo QĐ)	02 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Lãnh đạo sở	Phê duyệt	02 ngày
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, chuyển VPĐK Đất	Bộ phận một cửa tại Trung tâm	Văn bản đã được ban hành	01 ngày

	đai	Phục vụ hành chính công		
B7	Văn phòng ĐK đất đai tiếp nhận, chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính <i>(đối với trường hợp phải xác định nghĩa vụ tài chính trường hợp có nhu cầu cấp đổi Giấy chứng nhận)</i>	Chuyên viên Văn phòng ĐKĐĐ	Văn bản đề nghị xác định nghĩa vụ tài chính	01 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả từ cơ quan Thuế, xử lý: Tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11			01 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, căn cứ kết quả liên thông (Quyết định của UBND tỉnh) In và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận <i>(đối với trường hợp có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận)</i> ; cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và chuyển Bộ phận Một cửa và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính <i>(đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất)</i> , sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Bản đồ khu đất	05 ngày

B12	Tiếp nhận, Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Bản đồ khu đất	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

3. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

3.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý, giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê đất của Sở TN&MT, Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự thảo QĐ)	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ	Ý kiến thẩm	1/2 ngày

		trách khối	định (Ký phiếu thẩm định)	
B4	Phê duyệt, phát hành, chuyển liên thông	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển văn phòng Đăng ký Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản chuyển	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính. Liên thông sang Sở Tài chính hoặc cơ quan thuế	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định của UBND tỉnh, bản đồ khu đất, Công văn xác định đơn giá, phiếu chuyển thông tin địa chính	1/2 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế, Tài chính			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	1/2 ngày
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	1/2 ngày

B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất</i>), sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	1/2 ngày
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

3.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Sở Tài	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

	nguyên và Môi trường thụ lý, giao xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê đất của Sở TN&MT, Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự thảo QĐ)	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định (Ký phiếu thẩm định)	01 ngày
B4	Phê duyệt, phát hành, chuyển liên thông	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	01 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển văn phòng Đăng ký Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản chuyển	01 ngày
B8	Tiếp nhận chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính. Liên thông sang Sở Tài chính hoặc cơ quan thuế	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định của UBND tỉnh, bản đồ khu đất, Công văn xác định đơn giá, phiếu chuyển thông tin địa chính	01 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế, tài chính			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, tạm dừng đợi	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân	Giấy chứng nhận quyền sử	01 ngày

	người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	công	dụng đất, hợp đồng thuê đất	
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất <i>(đối với trường hợp thuê đất)</i>	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	01 ngày
B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính <i>(đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất)</i> , sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	01 ngày
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất,	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

4. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

4.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê đất của Sở TN&MT, Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự thảo QĐ)	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định (Ký phiếu thẩm định)	1/2 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành gửi liên thông lên UBND tỉnh	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày

B5	Tiếp nhận hồ sơ, gửi liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ gửi liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển VP Đăng ký Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản chuyển	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển thông tin xác nhận nghĩa vụ tài chính chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính.	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định của UBND tỉnh, bản đồ khu đất, Công văn xác định đơn giá, phiếu chuyển thông tin địa chính	1/2 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế, tài chính			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	1/2 ngày
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>)	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	1/2 ngày
B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	1/2 ngày

	(đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất), sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công			
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

4.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Tờ trình đề nghị cho thuê đất của Sở TN&MT, Quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự	01 ngày

			thảo QĐ)	
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định (Ký phiếu thẩm định)	01 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành gửi liên thông lên UBND tỉnh	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày
B5	Tiếp nhận hồ sơ, gửi liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ gửi liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông chuyển VP Đăng ký Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản chuyển	01 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển thông tin xác nhận nghĩa vụ tài chính chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính.	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công của Văn phòng đăng ký đất đai	Quyết định của UBND tỉnh, bản đồ khu đất, Công văn xác định đơn giá, phiếu chuyển thông tin địa chính	01 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế, tài chính			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	01 ngày
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>)	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	01 ngày

B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất</i>), sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	01 ngày
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

5. Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

5.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý, giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Soạn Tờ trình đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự thảo QĐ)	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định (Ký phiếu thẩm định)	1/2 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành, gửi liên thông lên UBND tỉnh	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ chuyển liên thông	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển phòng chuyên môn	1/4 ngày
B8	Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, chuyển thông tin địa chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính. Liên thông sang cơ quan thuế hoặc Sở Tài chính	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Quyết định của UBND tỉnh, bản đồ khu đất	1/4 ngày
B9	Liên thông cơ quan Thuế, Sở Tài chính			02 ngày

B10	Tiếp nhận, xử lý kết quả liên thông, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	Phòng chuyên môn	xử lý kết quả liên thông, trình lãnh đạo	1/4 ngày
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất <i>(đối với trường hợp thuê đất)</i>	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	1/4 ngày
B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính <i>(đối với thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc trường hợp nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất)</i> , sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	1/4 ngày
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện:				10 ngày

5.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý, giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Soạn Tờ trình đề nghị cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (Ký thẩm định tờ trình, dự thảo QĐ)	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định (Ký phiếu thẩm định)	01 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành, gửi liên thông lên UBND tỉnh	Giám đốc sở	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày
B5	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ chuyển liên thông	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B7	Tiếp nhận kết quả liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	chuyển phòng chuyên môn	01 ngày
B8	Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, chuyển	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân	Quyết định của UBND tỉnh, bản	01 ngày

	thông tin địa chính sang cơ quan Thuế hoặc Sở Tài chính. Liên thông sang cơ quan thuế hoặc Sở Tài chính	công	đồ khu đất,	
B9	Liên thông cơ quan Thuế, Sở Tài chính			02 ngày
B10	Tiếp nhận, xử lý kết quả liên thông, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B11	Phòng chuyên môn	Xử lý kết quả liên thông, trình lãnh đạo	01 ngày
B11	Ký Giấy chứng nhận, ký Hợp đồng thuê đất <i>(đối với trường hợp thuê đất)</i>	Giám đốc Sở TN&MT	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất	01 ngày
B12	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả và ban hành văn bản thông báo cho khách hàng về việc đã kết thúc quá trình giải quyết hồ sơ, yêu cầu hoàn thành việc thực hiện nghĩa vụ tài chính sau đó sẽ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, hợp đồng thuê đất, Bản đồ khu đất	01 ngày
B13	Trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là quyết định của UBND tỉnh, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

6. Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo

6.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Sở Tài nguyên và Môi trường thụ lý, giao xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(Sản phẩm đầu ra)	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B5	Lấy số, phát hành,	Văn thư Sở	Kèm hồ sơ	1/4 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển BPMC	Cán bộ Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B9	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

6.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, thẩm định	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	3/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	08 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Lấy số, phát hành	Văn thư Sở	Kèm hồ sơ	1/4 ngày
B6	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển BPMC	Cán bộ Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B9	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

7. 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

7.1. 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 (liên thông)

7.1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển VP phòng ĐK Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	VP Đăng ký Đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	07 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B6	Lấy sổ, vào sổ, chuyển Văn phòng ĐK đất đai	Văn thư	Văn bản phát hành	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Đăng ký Đất đai	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

7.1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển VP phòng ĐK Đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	VP Đăng ký Đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13,5 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
		Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến phân công thụ lý	04 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư	Văn bản phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Đăng ký Đất đai	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

7.2. 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 (không liên thông)

7.2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ, chuyển cơ quan thuế xác minh nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	08 ngày
B3	Liên thông Cơ quan Thuế tra cứu thông tin và trả lời Văn phòng Đăng ký đất đai			05 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, và xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			Tạm dừng
B5	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	04 ngày
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	01 ngày
B7	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã chứng nhận bổ sung tài sản	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

7.2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ, chuyển cơ quan thuế xác minh nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13 ngày
B3	Liên thông Cơ quan Thuế tra cứu thông tin và trả lời Văn phòng Đăng ký đất đai			07 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, và xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			Tạm dừng
B5	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	01 ngày
B7	Lưu hồ sơ và trả kết quả	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã chứng nhận bổ sung tài sản	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

8. 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.

8.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	07 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	1,5 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Lấy số, phát hành, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển trung	Cán bộ văn phòng	Scan hồ sơ liên	1/4 ngày

	tâm hành chính công để trình UBND tỉnh	Đăng ký đất đai	thông	
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

8.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13,5 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	03 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày

		bản đồ		
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, phát hành, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển trung tâm hành chính công để trình UBND tỉnh	Cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				29 ngày

9. 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.

9.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng phân công	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

	Chuyển kết quả Chuyển hồ sơ đến Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	thụ lý		
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển trả Văn phòng đăng ký đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

9.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ. Chuyển kết quả chuyển hồ sơ đến Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển trả Văn phòng ĐK đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày

B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				28 ngày

10. Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế

10.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Sản phẩm đầu ra	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B5	Lấy số, vào sổ, phát hành, Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/4 ngày

B6	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

10.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Sản phẩm đầu ra	8,5 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Lấy số, vào sổ, phát	Văn thư sở	Văn bản ban	1/2 ngày

	hành, chuyển Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ		hành	
B6	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B9	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

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.

11.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên	Các văn bản	01 ngày

		viên phụ trách được phân công	đầu ra	
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Sản phẩm đầu ra	1/4 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Văn phòng ĐK đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/4 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, tra kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

11.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Sản phẩm đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Văn phòng ĐK đất đai	Văn thư Sở	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày

B8	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B10	Bộ phận một cửa tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

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

12.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	1/2 ngày
B3	Liên thông cơ quan Thuế			01 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, xử lý	Chuyên viên VP đăng ký đất đai		1/2 ngày

B5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B6	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	1/4 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B7	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B9	Văn phòng ĐKDD lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển BPMC	Văn thư VP đăng ký đất đai	Văn bản ban hành	1/4 ngày
B10	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B11	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B12	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

12.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày

B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B3	Liên thông cơ quan Thuế			01 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, xử lý, nếu Cơ quan Thuế thông báo chưa thực hiện nghĩa vụ tài chính thì tạm dừng chờ khách hàng nộp thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Chuyên viên VP đăng ký đất đai		1/2 ngày
B5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B6	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	02 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B7	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1 ngày
B9	Văn phòng ĐKKĐ lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển BPMC	Văn thư VP đăng ký đất đai	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B10	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày

	tỉnh	vụ hành chính công		
B11	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B12	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

13. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

13.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	1/2 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày

B5	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B6	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B7	Văn phòng đăng ký đất đai lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư VP đăng ký đất đai	Văn bản ban hành	1/4 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

13.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
B3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

	Phòng đất đai và đo đạc bản đồ			
B4	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	01 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B7	Văn phòng ĐKDD lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển BPMC	Văn thư VP đăng ký đất đai	Văn bản ban hành	1/2 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

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

14.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
B3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	01 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B6	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B7	Văn phòng ĐKĐĐ lấy	Văn thư VP đăng	Văn bản ban	1/4 ngày

	sổ, vào sổ, phát hành, chuyển BPMC	ký đất đai	hành	
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

14.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, xử lý và Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B3	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận, xử lý	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ phòng đất đai và đo đạc bản đồ	(sản phẩm đầu ra)	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm	01 ngày

		đất đai và đo đạc bản đồ	định	
B5	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B6	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyet	02 ngày
B7	Văn phòng đăng ký đất đai lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Bộ phận một cửa	Văn thư VP đăng ký đất đai	Văn bản ban hành	01 ngày
B8	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông trình UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B9	Liên thông UBND tỉnh			04 ngày
B10	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản văn thư UBND tỉnh đã gửi	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục cấp phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc danh mục được ưu tiên bảo vệ

- Thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo các văn	03 ngày

			bản xin cấp phép; + Trường hợp không hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành văn bản	1/2 ngày
B4	Tổ chức thẩm định	Xin ý kiến các ngành/kiểm tra, xác minh/tổ chức hợp		04 ngày
B5	Phòng Quản lý môi trường	Lãnh đạo phòng	Phân công tổng hợp ý kiến	1/2 ngày
		Chuyên viên	Tổng hợp ý kiến: - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo thông báo cho tổ chức cá nhân; - Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định cấp phép	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
B6	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành	Tờ trình đề nghị ban hành Thông báo cho tổ chức cá nhân/hoặc Tờ trình đề nghị cấp phép	01 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày

B8	Liên thông UBND tỉnh			10 ngày
B9	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				26 ngày

2. Cấp, chứng nhận cơ sở bảo tồn Đa dạng sinh học

- Thời gian giải quyết: 55 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo các văn bản xin cấp Giấy chứng nhận; + Trường hợp không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B3	Ký ban hành	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp: Chấp nhận hồ sơ chuyển sang bước 4; + Trường hợp: Từ chối hồ sơ chuyển sang bước 8	01 ngày

B4	Tổ chức thẩm định	Xin ý kiến các ngành/kiểm tra, xác minh/tổ chức họp		15 ngày
B5	Phòng Quản lý môi trường	Lãnh đạo phòng	Phân công tổng hợp ý kiến	01 ngày
		Chuyên viên	Tổng hợp ý kiến: - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo thông báo cho tổ chức cá nhân; - Trường hợp đạt yêu cầu: dự thảo Quyết định cấp phép	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B6	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành	Tờ trình đề nghị đề nghị cấp Giấy chứng nhận/ trả hồ sơ nếu không đủ điều kiện	01 ngày
B7	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	01 ngày
B8	Liên thông UBND tỉnh			11 ngày
B9	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				55 ngày

3. Thẩm định và phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường

Thời gian giải quyết STTHC theo quy định của pháp luật: 45 - 55 ngày, trong đó:

- Thời gian thẩm định:
- + Dự án thuộc phụ lục IIa: 35 ngày làm việc.
- + Dự án không thuộc phụ lục IIa: 30 ngày làm việc.

+ Đối với hình thức thẩm định thông qua việc lấy ý kiến của các dự án quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 40/2019/NĐ-CP bao gồm các dự án thuộc đối tượng phải lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường: 25 ngày làm việc.

- Thời gian phê duyệt: 20 ngày.

3.1. Đối với Dự án thuộc phụ lục IIa: Thẩm định và phê duyệt 55 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thời gian thẩm định				
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày
		chuyên viên	Thẩm định sơ bộ: - Đạt: dự thảo văn bản cử người, thông báo phí, kế hoạch kiểm tra thực địa, tổ chức họp thẩm định cơ sở. - Không đạt: dự thảo văn	07 ngày

			bản trả lại hồ sơ của UBND tỉnh.	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo	01 ngày
B3	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	- Văn trả hồ sơ (nếu không đạt). - Văn bản cử người, thông báo phí, duyệt kế hoạch tra thực địa (nếu đạt).	05 ngày
B4	Phòng Quản lý môi trường tổng hợp danh sách thành lập Hội đồng	Chuyên viên	Dự thảo: Tờ trình và quyết định	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B5	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký và ban hành Tờ trình	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B7	Tổ chức thẩm định	Hội đồng thẩm định	- Cơ quan thường trực: Quyết định thành lập HĐ, gửi hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Họp và lập Biên bản họp	05 ngày
B8	Phòng Quản lý môi trường trình ban hành Thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên	- Nếu Thông qua không phải chỉnh sửa dự thảo Tờ trình phê duyệt - Trường hợp	05 ngày

			còn lại: Tổng hợp ý kiến tham gia và Dự thảo Tờ trình thông báo kết quả của UBND tỉnh.	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B9	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình ban hành thông báo kết quả thẩm định	01 ngày
Thời gian phê duyệt				
B10	Chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (không tính vào thời gian thẩm định)			
B11	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bổ sung	01 ngày
B12	Phòng Quản lý môi trường thẩm định hồ sơ sau chỉnh sửa	Chuyên viên xử lý	Báo cáo thẩm định - Nếu đạt: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt - Nếu không đạt: dự thảo Tờ trình đề nghị trả lại hồ sơ	07 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt báo cáo và dự thảo	01 ngày
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình	01 ngày
B14	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Kèm hồ sơ liên thông	01 ngày

		vụ hành chính công		
B15	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B16	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản là kết quả liên thông	01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện:			55 ngày

3.2. Dự án không thuộc phụ lục IIa: Thời gian thẩm định, phê duyệt 50 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thời gian thẩm định				
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường Thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày
		chuyên viên	Thẩm định sơ bộ - Đạt: dự thảo văn bản cử người, thông báo phí, kế hoạch kiểm tra thực địa, tổ chức họp thẩm định cơ sở. - Không đạt: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ của UBND tỉnh.	06 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo	01 ngày
B3	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	- Văn trả hồ sơ (nếu không đạt). - Văn bản cử người, thông báo phí, duyệt kế hoạch tra thực địa (nếu đạt)	05 ngày
B4	Phòng Quản lý môi trường tổng hợp danh sách thành lập Hội đồng	Chuyên viên	Dự thảo: Tờ trình và quyết định	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B5	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký và ban hành Tờ trình	01 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B7	Tổ chức thẩm định	Hội đồng thẩm định	- Cơ quan thường trực: Quyết định thành lập HĐ, gửi hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Họp và lập Biên bản họp	04 ngày
B8	Phòng Quản lý môi trường trình ban hành Thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên	- Nếu Thông qua không phải chỉnh sửa dự thảo Tờ trình phê duyệt - Trường hợp còn lại: Tổng hợp ý kiến	05 ngày

			tham gia và Dự thảo Tờ trình thông báo kết quả của UBND tỉnh.	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B9	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình ban hành thông báo kết quả thẩm định	01 ngày
Thời gian phê duyệt				
B10	Chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (không tính vào thời gian thẩm định)			
B11	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bổ sung	01 ngày
B12	Phòng Quản lý môi trường thẩm định hồ sơ sau chỉnh sửa	Chuyên viên xử lý	Báo cáo thẩm định: - Nếu đạt: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt - Nếu không đạt: dự thảo Tờ trình đề nghị trả lại hồ sơ	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt báo cáo và dự thảo	01 ngày
B13	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình	01 ngày
B14	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	01 ngày

B15	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B 16	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản là kết quả liên thông	01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			50 ngày

3.3 Đối với hình thức thẩm định thông qua việc lấy ý kiến bao gồm các dự án thuộc đối tượng phải lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường: Thời gian thẩm định và phê duyệt: 45 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Thời gian thẩm định				
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường Thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	01 ngày
		Chuyên viên	Thẩm định sơ bộ: - Đạt: dự thảo văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia/Thông báo phí. - Không đạt: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ của UBND tỉnh.	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo	01 ngày
B3	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	- Văn trả hồ sơ (nếu không đạt): - Văn bản đề	01 ngày

			ngợi phê duyet danh sách cơ quan, tổ chức, chuyên gia/Thông báo phí(nếu đạt)	
B4	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B5	Tổ chức thẩm định	Các cơ quan, tổ chức, chuyên gia	- Cơ quan thường trực: Quyết định thành lập HĐ, gửi hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Lập Biên bản tổng hợp ý kiến	06 ngày
B6	Phòng Quản lý môi trường trình ban hành Thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên	- Nếu Thông qua không phải chỉnh sửa dự thảo Tờ trình phê duyệt; - Trường hợp còn lại: Tổng hợp ý kiến tham gia và Dự thảo Tờ trình thông báo kết quả của UBND tỉnh.	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B7	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	- Tờ trình phê duyệt. - Tờ trình ban hành thông báo kết quả thẩm định	01 ngày
Thời gian phê duyệt				

B8	Chủ dự án hoàn thiện hồ sơ Không tính vào thời gian thẩm định			
B9	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bổ sung	01 ngày
B10	Phòng Quản lý môi trường thẩm định hồ sơ sau chỉnh sửa	Chuyên viên xử lý	Báo cáo thẩm định. - Nếu đạt: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt - Nếu không đạt: dự thảo Tờ trình đề nghị trả lại hồ sơ	07 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt báo cáo và dự thảo	01 ngày
B11	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình	01 ngày
B12	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	01 ngày
B13	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B 14	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản là kết quả liên thông	01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			45 ngày

4. Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công		1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường Thụ lý, xử lý hồ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày

	Sơ	chuyên viên	Thẩm định sơ bộ: - Nếu không đạt: Dự thảo văn bản của UBND tỉnh văn bản trả hồ sơ: chuyển sang bước 5; - Nếu đạt: dự thảo văn bản xin ý kiến chuyên gia.	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành	1/2 ngày
B3	Gửi văn bản xin ý kiến chuyên gia (chấp thuận hay không chấp thuận)			03 ngày
B4	Phòng Quản lý môi trường Thẩm định	Chuyên viên	- Trường hợp không chấp thuận: Dự thảo văn bản trả lại của UBND tỉnh. - Trường hợp chấp thuận: Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND tỉnh.	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành	1/2 ngày
B5	Liên Thông UBND tỉnh			03 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản là kết quả liên thông	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

5. Thủ tục kiểm tra xác, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 38/2015/STT-BTNMT; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường Thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	- Ý kiến phân công giải quyết hồ sơ	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản tham gia đoàn kiểm tra - Hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Tờ trình + Văn bản thông báo trả hồ sơ	01 ngày
B5	Ký duyệt, phát hành văn bản, Cử cán bộ tham gia đoàn đoàn kiểm tra	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo	02 ngày

B6	Thành lập đoàn kiểm tra	Chuyên viên	Xây dựng tờ trình+ Dự thảo thành lập đoàn kiểm tra	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B7	Liên thông UBND ban hành Quyết định thành lập đoàn kiểm tra			02 ngày
B8	Tổ chức kiểm tra thực địa, báo cáo kết quả kiểm tra	Đoàn kiểm tra	- Biên bản kiểm tra - Báo cáo kết quả kiểm tra	2 ngày
B9	Phòng Quản lý môi trường	Chuyên viên	Tổng hợp ý kiến: + Dự thảo Tờ trình + Giấy xác nhận của UBND tỉnh. + Dự thảo Tờ trình + Văn bản của UBND tỉnh yêu cầu khách hàng hoàn thiện, khắc phục	01 ngày
B10	Ký duyệt, phát hành văn bản;	Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo	1/2 ngày
		Lãnh đạo Sở	- TH đạt yêu cầu: Tờ trình + Dự thảo Giấy xác nhận;	1/2 ngày

			+ TH không đạt yêu cầu: Tờ trình đề nghị ban hành văn bản trả hồ sơ	
B11	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		1/2 ngày
B12	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B13	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

6. Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (Báo cáo riêng theo quy định tại điểm b, khoản 1 và điểm b, c khoản 2 Điều 5 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP sửa đổi bổ sung điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường thẩm định sơ bộ	Lãnh đạo phòng	Phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên	Thẩm định sơ bộ: - Nếu đạt: dự thảo văn bản cử người, thông báo phí, kế hoạch kiểm tra thực địa.	03 ngày

			- Nếu không đạt: dự thảo văn bản trả lại hồ sơ của UBND tỉnh.	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B3	Phê duyệt, cử người tham gia Hội đồng	Lãnh đạo Sở	- Văn trả hồ sơ (nếu không đạt). - Văn bản cử người, thông báo phí, duyệt kế hoạch tra thực địa (nếu đạt).	04 ngày
B4	Phòng Quản lý môi trường tổng hợp danh sách thành lập Hội đồng	Chuyên viên	Dự thảo: Tờ trình và quyết định	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký và ban hành Tờ trình	1/2 ngày
B6	Liên thông UBND tỉnh			06 ngày
B7	Tổ chức thẩm định	Hội đồng thẩm định	- Cơ quan thường trực: Quyết định thành lập HĐ, gửi hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Họp và lập Biên bản họp	04 ngày

B8	Phòng Quản lý Môi trường trình thông báo kết quả thẩm định	Chuyên viên	- Nếu Thông qua không phải chỉnh sửa dự thảo Tờ trình phê duyệt. - Trường hợp còn lại: Tổng hợp ý kiến tham gia và Dự thảo Tờ trình thông báo kết quả của UBND tỉnh.	04 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	1/2 ngày
B9	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành Tờ trình ban hành thông báo kết quả thẩm định	1/2 ngày
B10	Chủ dự án hoàn thiện hồ sơ (Không tính vào thời gian thẩm định)			
B11	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bổ sung	1/2 ngày
B12	Phòng Quản lý môi trường thẩm định hồ sơ sau chỉnh sửa	Chuyên viên xử lý	Báo cáo thẩm định: - Nếu đạt: Dự thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt - Nếu không đạt: dự thảo Tờ trình đề	04 ngày

			nghe trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt báo cáo và dự thảo	01 ngày
B13	Phê duyệt, ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký, ban hành trình	01 ngày
B14	Tiếp nhận, chuyển liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B15	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B 16	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản là kết quả liên thông	01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			40 ngày

7. Thủ tục xác nhận hoàn thành từng phần Phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 36 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công giải quyết hồ sơ	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Xây dựng văn bản cử người tham gia Đoàn	06 ngày

			kiểm tra - Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Tờ trình + Văn bản thông báo yêu cầu Khách hàng chỉnh sửa bổ sung.	
B4	Ký duyệt, cử cán bộ tham gia đoàn kiểm tra	Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
		Lãnh đạo Sở	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Văn bản cử người tham gia Đoàn kiểm tra. - Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Tờ trình + Văn bản thông báo yêu cầu Khách hàng chỉnh sửa bổ sung.	04 ngày
B5	Phòng Quản lý môi trường tổng hợp danh sách	Chuyên viên	Dự thảo: Tờ trình và quyết định thành lập đoàn	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	Duyệt dự thảo	01 ngày
B6	Ký ban hành	Lãnh đạo Sở	Ký và ban hành Tờ trình	01 ngày

B7	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B8	Tổ chức kiểm tra thực địa, báo cáo kết quả kiểm tra	Đoàn kiểm tra	- Biên bản kiểm tra - Báo cáo kết quả kiểm tra	5 ngày
B9	Phòng Quản lý môi trường	Chuyên viên	- Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình + Giấy xác nhận của UBND tỉnh. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Tờ trình + Văn bản của UBND tỉnh yêu cầu khách hàng hoàn thiện, khắc phục	01 ngày
		Lãnh đạo phòng	- Duyệt dự thảo	01 ngày
		Lãnh đạo Sở	- TH đủ điều kiện: Tờ trình + Giấy xác nhận của UBND tỉnh. - TH không đủ điều kiện: Tờ trình + Văn bản của UBND tỉnh yêu cầu khách hàng hoàn thiện, khắc phục	01 ngày

B10	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
B11	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B12	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				36 ngày

III. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC

1. Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Đề xuất kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	19,5 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

2. Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm

- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung. chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy	02 ngày

			sổ, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31 ngày

**3. Cấp giấy phép, khai thác sử dụng nước dưới đất đối với công trình
có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm**

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Đề xuất kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	19,5 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

4. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng nước dưới 3.000m³/ngày đêm

- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung. chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao	02 ngày

			văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31 ngày

5. Cấp 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

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Đề xuất kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung,	19,5 ngày

			chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyet, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

6. Gia hạn/điều chỉnh 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

- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung. chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê	02 ngày

			duyet, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31 ngày

7. Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Đề xuất kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung,	19,5 ngày

			chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyet, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

8. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác

- Thời gian giải quyết: 31 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Dự thảo văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	1,5 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản &KTTV xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao	02 ngày

			văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				31 ngày

9. Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	7,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	01 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại	Văn bản	1/2 ngày

	chỉnh sửa, bổ sung	Trung tâm Phục vụ hành chính công	thông báo	
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

10. Gia hạn/điều chỉnh giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KTTV thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	2,5 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Tờ trình + Dự thảo Giấy phép	01 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		(Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định)	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản & KSTTV tiếp nhận tài liệu bổ sung, thụ lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	1/2 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyet, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày

B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy phép của UBND tỉnh	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

IV. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

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

1.1. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 76 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	53 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	

B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				76 ngày

1.2. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ	Dự thảo văn bản đầu ra	11 ngày

		lý		
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				32 ngày

1.3. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình

- Thời gian giải quyết: 58 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	35 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao	02 ngày

			văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				58 ngày

2. Đăng ký khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch

- Thời gian giải quyết: 46 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	23 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại	Văn bản	1/2 ngày

	bổ sung, điều chỉnh	Trung tâm Phục vụ hành chính công	thông báo	
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				46 ngày

3. Chấp thuận tiến hành khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ	Bộ phận một cửa tại	Kèm scan	1/4 ngày

	sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công	hồ sơ	
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	01 ngày
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			02 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

4. Đầu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 112 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên	Dự thảo văn	88 ngày

		được phân công thụ lý	bản đầu ra	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				112 ngày

5. Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt

- Thời gian giải quyết: 112 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	88 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao	02 ngày

			văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				112 ngày

6. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản

6.1. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực không đấu giá quyền khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 100 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	76 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày

B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				100 ngày

6.2. Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản ở khu vực trùng đầu giá quyền khai thác khoáng sản tại khu vực chưa thăm dò khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 76 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	52 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Thẩm định	02 ngày

B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				76 ngày

7. Gia hạn giấy phép thăm dò khoáng sản.

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Văn bản thông báo	1/2 ngày

		vụ hành chính công		
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

8. Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

9. Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng	Bộ phận một cửa	Văn bản	1/2 ngày

	bổ sung, điều chỉnh	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	thông báo	
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

10. Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng g	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

11. Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục	Văn bản thông báo	1/2 ngày

		vụ hành chính công		
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

12 Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	16 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm	02 ngày

			định	
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

13. Phê duyệt trữ lượng khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 152 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	128 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				152 ngày

14. Đóng cửa mỏ khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 74 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	50 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				74 ngày

15. Cấp giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng bổ sung, điều chỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/2 ngày

B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/2 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn xử lý	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công	01 ngày
		Chuyên viên	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B8	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				28 ngày

16. Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày

B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

17. Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	1,5 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	02 ngày
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	1/2 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

18. Tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phân công thụ lý	Dự thảo văn bản đầu ra	05 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê	01 ngày

			duyet, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	
B4	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ liên thông UBND tỉnh	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Scan hồ sơ liên thông	01 ngày
B5	Liên thông UBND tỉnh			05 ngày
B6	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

V. LĨNH VỰC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN

1. Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

- Thời gian giải quyết: 7 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1.25 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phụ trách phân công	Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	1/4 ngày
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/4 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	1/4 ngày
		Tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	1/4 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/4 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			03 ngày

B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

2. Cấp Gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

- Thời gian giải quyết: 4 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phụ trách phân công	Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	

B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/4 ngày
B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	1/4 ngày
		Tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	1/4 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/4 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			1.25 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

3. Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn

- Thời gian giải quyết: 4 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (<i>Scan hồ sơ</i>)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên được phụ trách phân công	Thẩm định hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa/lập lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B4	Thông báo cho khách hàng chỉnh sửa, bổ sung	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn bản thông báo	
B5	Khách hàng thực hiện bổ sung theo văn bản thông báo		Thời gian bổ sung, chỉnh sửa/lập lại không tính vào thời gian thẩm định	
B6	Tiếp nhận tài liệu bổ sung, chuyển phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tài liệu bổ sung	1/4 ngày

B7	Phòng Tài nguyên Nước, Khoáng sản và Khí tượng thủy văn	Tiếp nhận, phân công xử lý tài liệu liên thông	Ý kiến của lãnh đạo phòng	1/4 ngày
		Tiếp nhận, tổng hợp, xây dựng dự thảo trên cơ sở tài liệu liên thông đã có	Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận	1/4 ngày
		Lãnh đạo phòng tiếp nhận, xem xét, thẩm định	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B8	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt, giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	1/4 ngày
B9	Bộ phận một cửa tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận, chuyển liên thông lên UBND tỉnh	Scan hồ sơ liên thông	1/4 ngày
B10	Liên thông UBND tỉnh			1,25 ngày
B11	Tiếp nhận kết quả liên thông, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				04 ngày

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

I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Thẩm định nhu cầu sử dụng đất, thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Trường hợp không đủ điều kiện, Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký văn bản trả hồ sơ cho Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho đơn vị	Công văn trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ	03 ngày
		Trường hợp đủ điều kiện, Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo công văn xin ý kiến UBND cấp huyện, Báo cáo thẩm định	09 ngày

		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (B/c thẩm định)	03 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt (B/c thẩm định)	02 ngày
B4	Lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Báo cáo thẩm định, ngày phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	01 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Trường hợp không đủ điều kiện, Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Ký văn bản trả hồ sơ cho Bộ phận	Công văn trả hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ	05 ngày

		một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho đơn vị		
		Trường hợp đủ điều kiện, Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo công văn xin ý kiến UBND cấp huyện, Báo cáo thẩm định	13 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định (B/c thẩm định)	05 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt (B/c thẩm định)	03 ngày
B4	Lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Báo cáo thẩm định, ngày phát hành	01 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

2. Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	01 ngày

B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	7 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	4 ngày
B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	01 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn phòng ĐKDD phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	6 ngày

B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	01 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn phòng ĐKDD phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

3. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

3.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	2,5 ngày
B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho	Bộ phận một cửa	Đính kèm	1/2 ngày

	khách hàng	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	kết quả là văn bản Văn phòng ĐKDD phát hành	
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

3.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	13 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	5,5 ngày
B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản VPĐKDD phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

4. 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.

4.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B3	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính			03 ngày
B4	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	01 ngày
B5	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng duyệt ký Giấy chứng nhận	ký Giấy chứng nhận	01 ngày
B6	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả VB	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

4.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B3	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính			03 ngày
B4	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	03 ngày
B5	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng duyệt ký Giấy chứng nhận	ký Giấy chứng nhận	03 ngày
B6	Giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

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

5.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, Chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ, chuyển cơ quan thuế xác minh nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B3	Liên thông Cơ quan Thuế tra cứu thông tin và trả lời Văn phòng Đăng ký đất đai			03 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, và xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			Tạm dừng
B5	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã chứng nhận bổ sung tài sản	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

5.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ về Văn phòng Đăng ký đất đai	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ, chuyển cơ quan thuế xác minh nghĩa vụ tài chính	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày
B3	Liên thông Cơ quan Thuế tra cứu thông tin và trả lời Văn phòng Đăng ký đất đai			03 ngày
B4	Tiếp nhận thông tin từ cơ quan Thuế, và xử lý hồ sơ, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			Tạm dừng
B5	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B6	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	01 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã chứng nhận bổ sung tài sản	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

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

6.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chính công tỉnh	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	04 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	1,5 ngày
B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	1/2 ngày
B4	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn phòng ĐKKĐ phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

6.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	12 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định, phê duyệt	3,5 ngày
B3	Vào sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Văn phòng phát hành	1/2 ngày
B4	Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản Văn phòng ĐKDD phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

7. Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân 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.

7.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	02 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	xác nhận và GCN đã cấp	01 ngày
B3	Lãnh đạo phụ trách khối xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ký Hợp đồng thuê đất theo nội dung xác nhận nếu có	01 ngày
B4	Giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

7.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	9 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	xác nhận và GCN đã cấp	03 ngày
B3	Lãnh đạo phụ trách khối xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ký Hợp đồng thuê đất theo nội dung xác nhận nếu có	03 ngày
B4	Giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

8. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

8.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do VPĐK phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

8.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Trung hành chính công tỉnh Sơn La	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

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

9.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do VP ĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

9.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

10. Tách thửa hoặc hợp thửa đất.

10.1. Tách thửa hoặc hợp thửa theo đề nghị của Chủ sử dụng đất

10.1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

10.1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B3	Phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

10.2. Tách thửa chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo.

10.2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	7,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai; Văn thư	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

10.2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	15,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai; Văn thư	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

10.3. Tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần.

10.3.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	5,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai; Văn thư	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

10.3.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao Văn phòng Đăng ký đất đai lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai; Văn thư	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

11. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất.

11.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy sổ, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/4 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

11.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B4	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

12. Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

12.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ, chuyển Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Phòng ĐĐ&ĐĐBD phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên Phòng ĐĐ&ĐĐBD	Ý kiến thẩm định	01 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B4	Thẩm định, chuyển lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Sở TN&MT ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Bộ phận một cửa tại	Cán bộ Văn phòng ĐKĐĐ	Văn bản phát hành	1/2 ngày

	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

12.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ, chuyên Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	06 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận hồ sơ thẩm định	Lãnh đạo Phòng ĐĐ&ĐĐBĐ phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Chuyên viên Phòng ĐĐ&ĐĐBĐ	Ý kiến thẩm định	04 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B4	Thẩm định, chuyên lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B5	Lãnh đạo Sở TN&MT ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng ĐKDD	Văn bản phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

13. Dính chính Giấy chứng nhận đã cấp.

13.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Duyệt và cho ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phê duyệt, phát hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B5	Phát hành, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Kèm bản văn phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã đình chính	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				6 ngày

13.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	09 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Duyệt và cho ý kiến thẩm định	02 ngày
B4	Phê duyệt, phát hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Phát hành, chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Kèm bản văn phát hành	1/2 ngày

B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã đính chính	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

14. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.

14.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận hồ sơ, tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐĐ&ĐĐBĐ phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
		Chuyên viên Phòng ĐĐ&ĐĐBĐ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày

B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B6	Văn phòng ĐKĐĐ lấy sổ, vào sổ, phát hành chuyên Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Văn bản phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Đăng ký đất đai	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

14.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	09 ngày
		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ tiếp nhận hồ sơ, tham mưu xử lý	Lãnh đạo Phòng ĐĐ&ĐBĐD phân công thụ lý hồ sơ	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày

		Chuyên viên Phòng ĐD&ĐDBĐ	Ý kiến thẩm định	03 ngày
		Lãnh đạo phòng đất đai và đo đạc bản đồ	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt, ban hành	Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến phê duyet	01 ngày
B6	Văn phòng ĐKDD lấy số, vào sổ, phát hành chuyển Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư	Văn bản phát hành	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Đăng ký đất đai	Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

15.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày

	thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Các bộ văn phòng đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

15.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách	Các văn bản đầu ra	11/2 ngày

		được phân công		
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B4	Phê duyệt, ban hành	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Các bộ văn phòng đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

16. Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

16.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	3,5 ngày

		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến Thẩm định	01 ngày
B4	Phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

16.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	11/2 ngày
		Lãnh đạo văn phòng	Ý kiến thẩm định	02 ngày

B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến Thẩm định	02 ngày
B4	Phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Văn thư lưu sổ công văn và bàn giao Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do sở, ban, ngành phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do sở phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

17. 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.

17.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	03 ngày

		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1,5 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

17.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	10 ngày

		Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	2,5 ngày
B3	Thẩm định	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B4	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B5	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

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

18.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	01 ngày
B3	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính			3 ngày
B4	Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			1/4 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ký duyệt	1/2 ngày
B7	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

B8	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/4 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

18.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Văn phòng Đăng ký đất đai thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
		Cán bộ, chuyên viên phụ trách được phân công	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B3	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính			03 ngày
B4	Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B5			1/2 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày

B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở phụ trách khối	Ký duyệt	01 ngày
B7	Xem xét và phê duyệt ký Giấy chứng nhận mới hoặc xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Cập nhật hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Điểm d Khoản 2	1/2 ngày

			Điều 16b Nghị định số 18/2014/NĐ- CP ngày 14/02/2014 của Chính phủ được bổ sung tại Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 40/2019/NĐ- CP ngày 13/5/2019 của Chính phủ.	
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	- Chuyển chuyên viên thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; VB xin ý kiến Sở, ngành liên quan - Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản thông báo trả hồ sơ yêu cầu Khách hàng	02 ngày

			chỉnh sửa bổ sung. - Ký phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;	
B4	Gửi văn bản tham gia ý kiến			02 ngày
B5	Duyệt, ký văn bản	Lãnh đạo phòng Quản lý môi trường	- Duyệt Báo cáo thẩm định + Dự thảo văn bản trình thành lập Đoàn kiểm tra/Văn bản thông báo trả hồ sơ yêu cầu khách hàng chỉnh sửa bổ sung - Ký phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	1/2 ngày
B6	Ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở	- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thành lập Đoàn kiểm tra: Chuyển sang bước 6 Hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Văn bản thông báo trả hồ sơ yêu cầu khách hàng chỉnh	1/2 ngày

			sửa bổ sung - Ký phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
B7	Tổ chức kiểm tra thực địa	Đoàn kiểm tra	- Biên bản kiểm tra	02 ngày
B8	Dự thảo văn bản	Chuyên viên phòng Quản lý môi trường	Thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải để vận hành thử nghiệm/trả lại hồ sơ nếu chưa đủ điều kiện	02 ngày
B9	Ký, duyệt văn bản	Lãnh đạo phòng Phòng Quản lý môi trường	Duyệt thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải để vận hành thử nghiệm/hoặc văn bản trả lại	1/2 ngày
B10	Ký ban hành văn bản	Lãnh đạo Sở	- Ký phát, hành	1/2 ngày
B11	Trả kết quả giải quyết hồ sơ	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải để vận	1/2 ngày

			hành thử nghiệm/hoặc văn bản trả lại hồ sơ;	
B12	Vận Hành thử nghiệm	Chủ dự án	Không tính vào thời gian thẩm định tại Sở Tài nguyên và Môi trường (03-06 tháng)	
B13	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ bổ sung	1/2 ngày
B14	Thẩm định kết quả vận hành thử nghiệm	Chuyên viên Phòng Quản lý môi trường	Báo cáo thẩm định + Dự thảo văn bản thông báo kết quả vận hành thử nghiệm	1,5 ngày
B15	Duyệt dự thảo	Lãnh đạo phòng	- Ký báo cáo kết quả thẩm định; - Duyệt dự thảo thông báo	1/2 ngày
B16	Ký, ban hành	Lãnh đạo Sở	- Duyệt thông báo kết quả vận hành thử nghiệm	1/2 ngày
B17	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thông báo kết quả vận hành thử nghiệm của dự án	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

2. Thủ tục Xác nhận đăng ký/dăng ký lại Kế hoạch vệ môi trường

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Hồ sơ gửi kèm	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường Thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Tiếp nhận, thẩm định; kiểm tra thực địa; dự thảo Giấy xác nhận	06 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B6	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

3. Thủ tục cấp sổ đăng ký chủ nguồn thải

3.1 Trường hợp có đăng ký tự xử lý, tái sử dụng, tái chế, đồng xử lý... cần đi thực địa xác minh

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ gửi kèm	01 ngày

B2	Phòng Quản lý môi trường thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	Thẩm định: Dự thảo kế hoạch kiểm tra;	07 ngày
B4	Phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Kiểm tra thực địa	Đoàn kiểm tra	Biên bản kiểm tra	07 ngày
B6	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B7	Phòng Quản lý môi trường	Chuyên viên	Báo cáo kết quả; dự thảo SỔ CNTCTNH/hoặc văn bản trả lại	09 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B8	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt:	01 ngày
B9	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

3.2. Trường hợp không có đăng ký tự xử lý, tái sử dụng, tái chế, đồng xử lý

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ gửi kèm	01 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

		Chuyên viên	Báo cáo kết quả thẩm định; dự thảo VB	10 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt:	01 ngày
B4	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

4. Thủ tục cấp lại sổ đăng ký chủ nguồn thải

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Hồ sơ gửi kèm	1/2 ngày
B2	Phòng Quản lý môi trường	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên viên phụ trách được phân công	- Thẩm định: + Trường hợp phải kiểm tra thực địa: Dự thảo kế hoạch kiểm tra; Báo cáo kết quả; dự thảo Sổ CNTCTNH	26 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	Ý kiến phê duyệt:	01 ngày

B6	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

III. LĨNH VỰC ĐO ĐẠC BẢN ĐỒ

1. Cấp chứng chỉ hành nghề đo đạc và bản đồ hạng II thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc.

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ (scan hồ sơ)	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kèm Scan hồ sơ	1/2 ngày
B2	Phòng Đất đai và đo đạc bản đồ Thụ lý, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
		Cán bộ chuyên viên phụ trách được phân công	Dự thảo Quyết định cấp chứng chỉ hạng II	03 ngày
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định dự thảo Quyết định	01 ngày
B3	Xem xét, phê duyệt. Giao văn thư lấy số, vào sổ, phát hành.	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt	01 ngày
B4	Lưu sổ công văn và bàn giao bộ phận một cửa	Văn thư	Báo cáo thẩm định, ngày phát hành	1/2 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định cấp chứng chỉ hạng II	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP HUYỆN TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

I. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI

1. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch ủy ban nhân dân cấp huyện

1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 35 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Chủ tịch UBND cấp huyện giao cho phòng Tài nguyên và Môi trường nghiên cứu, thụ lý đơn để giải quyết	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	Ý kiến phân công thụ lý	1,5 ngày
B3	Phòng Tài nguyên và Môi trường có nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết); hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai và chuyển đơn đề nghị đến cấp xã thuộc thẩm quyền giải quyết phải hòa giải tranh chấp đất đai	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	Các văn bản đầu ra	28 ngày

B 4	Trường hợp giải quyết không thành Hội đồng giải quyết tranh chấp đất đai của xã thực hiện thực hiện hoàn thiện hồ sơ hòa giải tranh chấp đất đai theo quy định, lập Báo cáo về việc giải quyết không thành chuyển hồ sơ lên phòng Tài nguyên và Môi trường để tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	Quyết định	03 ngày
B5	Trả kết quả giải quyết STTHC (sau khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, gửi quyết định cho các bên đương sự, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan)	Văn thư	Đính kèm kết quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				35 ngày

Chú thích: Thời gian thực hiện không quá ba mươi năm (35) ngày làm việc; Trường hợp vụ việc phức tạp thẩm tra, xác minh gặp khó khăn hoặc phát sinh yêu cầu đo đạc, giám định chứng cứ thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm nhưng không quá mười (10) ngày làm việc.

1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 45 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Chủ tịch UBND cấp huyện giao cho phòng Tài nguyên và Môi trường nghiên cứu, thụ lý đơn để giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	Ý kiến phân công thụ lý	02 ngày
B3	Phòng Tài nguyên và Môi trường có nhiệm vụ thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (<i>nếu cần thiết</i>); hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND cùng cấp ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai và chuyển đơn đề nghị đến cấp xã thuộc thẩm quyền giải quyết phải hòa giải tranh chấp đất đai	Cán bộ, công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	Các văn bản đầu ra	35 ngày
B4	Trường hợp giải quyết không thành Hội đồng giải quyết tranh chấp đất đai của xã thực hiện thực hiện hoàn thiện hồ sơ hòa giải tranh chấp đất đai theo quy định,	Chủ tịch UBND huyện, thành phố	Quyết định	05 ngày

	lập Báo cáo về việc giải quyết không thành chuyển hồ sơ lên phòng Tài nguyên và Môi trường để tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký quyết định giải quyết tranh chấp hoặc quyết định công nhận hòa giải thành, gửi cho các bên tranh chấp, các tổ chức, cá nhân có quyền và nghĩa vụ liên quan			
B5	Trả kết quả giải quyết STTHC (sau khi có quyết định của Chủ tịch UBND huyện, gửi quyết định cho các bên đương sự, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan)	Văn thư	Đính kèm kết quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành	02 ngày
Tổng thời gian thực hiện				45 ngày

Chú thích: Thời gian thực hiện không quá ba mươi năm (45) ngày làm việc; Trường hợp vụ việc phức tạp thẩm tra, xác minh gặp khó khăn hoặc phát sinh yêu cầu đo đạc, giám định chứng cứ thì thời gian giải quyết được kéo dài thêm nhưng không quá mười (10) ngày làm việc.

2. Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư

2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày

B2	Kiểm tra hồ sơ, tổ chức họp thẩm định hoặc xin ý kiến về nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ sau ba (03) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phải có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc hướng dẫn người sử dụng đất bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ để nộp theo quy định	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	4,5 ngày
B3	Tham gia ý kiến thẩm định gửi về phòng Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, xem xét giao đất, cho thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng, đơn vị thuộc UBND cấp huyện	Văn bản tham gia ý kiến	07 ngày
B4	Tổng hợp, lập văn bản thẩm định, báo cáo UBND cấp huyện, hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ giao đất, cho thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B5	Hoàn thành hồ sơ thẩm định nhu cầu, chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kết quả thẩm định	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Kiểm tra hồ sơ, tổ chức họp thẩm định hoặc xin ý kiến về nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất đối với hộ gia đình, cá nhân. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ sau ba (03) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ phải có văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại hồ sơ hoặc hướng dẫn người sử dụng đất bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ để nộp theo quy định	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	06 ngày
B3	Tham gia ý kiến thẩm định gửi về phòng Tài nguyên và Môi trường để tổng hợp, xem xét giao đất, cho thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường và các phòng, đơn vị thuộc UBND cấp huyện	Văn bản tham gia ý kiến	10 ngày
B4	Tổng hợp, lập văn bản thẩm định, báo cáo UBND cấp huyện, hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ giao đất, cho thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	09 ngày
B5	Hoàn thành hồ sơ thẩm định nhu cầu, chuyển	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Kết quả thẩm định	03 ngày

	Bộ phận một cửa để trả kết quả			
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện phát hành	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

3. Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất

3.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 14 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục liên quan, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định (kể cả thời gian cập nhật hồ sơ địa chính)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	2,5 ngày
B3	Ký quyết định giao đất, cho thuê đất và chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	03 ngày
B4	Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chuyển thông tin địa chính sang cơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và in Giấy chứng nhận	1/2 ngày

	quan thuế và in Giấy chứng nhận			
B5	Xác định và gửi thông báo nghĩa vụ tài chính cho hộ gia đình, cá nhân và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chi cục thuế khu vực	Thông báo nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	01 ngày
B7	Sau khi có quyết định của UBND cấp huyện và chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất (trong trường hợp người sử dụng đất thuê đất); Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện in và trình cấp Giấy chứng nhận; cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Hợp đồng thuê đất, ký Giấy chứng nhận	02 ngày
B8	Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển kết quả giải quyết, tổ chức giao đất tại thực địa	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Biên bản bàn giao đất	02 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận	Đính kèm kết	1/2 ngày

	cho khách hàng	và trả kết quả cấp huyện	quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành, kèm theo giấy chứng nhận	
Tổng thời gian thực hiện				14 ngày

3.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	01 ngày
B2	Kiểm tra và hoàn thiện các thủ tục liên quan, trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định (<i>kể cả thời gian cập nhật hồ sơ địa chính</i>)	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	05 ngày
B3	Ký quyết định giao đất, cho thuê đất và chuyển hồ sơ cho phòng Tài nguyên và Môi trường	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B4	Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và in Giấy chứng nhận	Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và in Giấy chứng nhận	02 ngày
B5	Xác định và gửi thông báo nghĩa vụ tài chính cho hộ gia đình, cá nhân và Chi nhánh Văn	Chi cục thuế khu vực	Thông báo nghĩa vụ tài chính	02 ngày

	phòng đăng ký đất đai			
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	02 ngày
B7	Sau khi có quyết định của UBND cấp huyện và chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, Phòng Tài nguyên và Môi trường ký hợp đồng thuê đất với người sử dụng đất (<i>trong trường hợp người sử dụng đất thuê đất</i>); Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện in và trình cấp Giấy chứng nhận; cập nhật thông tin thửa đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Hợp đồng thuê đất, ký Giấy chứng nhận	03 ngày
B8	Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển kết quả giải quyết, tổ chức giao đất tại thực địa	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Biên bản bàn giao đất	03 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành, kèm theo giấy chứng nhận	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

4. Đăng ký Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân

4.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Thẩm tra hồ sơ, xác minh thực địa, trình UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	1,5 ngày
B3	Trình, UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (trường hợp chuyển mục đích đất chuyên trồng lúa nước thì phải bổ sung nội dung nộp tiền bảo vệ, phát triển đất trồng lúa), giao đất, cho thuê đất và gửi quyết định cho phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện	Các văn bản đầu ra, Ý kiến phê duyệt	02 ngày
B3	Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và cơ quan tài	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin địa chính	01 ngày

	chính đối với các trường hợp chuyển mục đích đất chuyên trồng lúa nước để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định			
B4	Xác định và gửi thông báo nghĩa vụ tài chính cho hộ gia đình, cá nhân và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chi cục thuế khu vực	Thông báo nghĩa vụ tài chính	03 ngày
B5	In và trình cấp Giấy chứng nhận (đối với trường hợp đề nghị cấp Giấy chứng nhận); cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận	01 ngày
B	Bàn giao đất tại thực địa theo quy định	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Biên bản bàn giao đất	1/2 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành, kèm theo giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

4.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	01 ngày

B2	Thẩm tra hồ sơ , xác minh thực địa , trình UBND cấp huyện quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Các văn bản đầu ra	03 ngày
B3	Trình, UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất (trường hợp chuyển mục đích đất chuyên trồng lúa nước thì phải bổ sung nội dung nộp tiền bảo vệ , phát triển đất trồng lúa), giao đất, cho thuê đất và gửi quyết định cho phòng Tài nguyên và Môi trường để chuyển Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện	Các văn bản đầu ra, Ý kiến phê duyệt	05 ngày
B3	Lập phiếu chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế và cơ quan tài chính đối với các trường hợp chuyển mục đích đất chuyên trồng lúa nước để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin địa chính	03 ngày
B4	Xác định và gửi thông báo nghĩa vụ tài chính cho hộ gia đình, cá nhân và Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Chi cục thuế khu vực	Thông báo nghĩa vụ tài chính	04 ngày

B5	In và trình cấp Giấy chứng nhận (đối với trường hợp đề nghị cấp Giấy chứng nhận); cấp nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giấy chứng nhận	02 ngày
B6	Bàn giao đất tại thực địa theo quy định	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Biên bản bàn giao đất	01 ngày
B7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Quyết định do Chủ tịch UBND huyện phát hành, kèm theo giấy chứng nhận	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

- Trường hợp tại Bước 2 khu đất có biến động thì phối hợp với Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai lập trích lục bản đồ địa chính khu đất hoặc trích đo địa chính khu đất theo quy định (thời gian thực hiện được tiến hành song song trong quá trình thẩm tra hồ sơ); trường hợp thực hiện trích đo địa chính thì được tăng thêm thời gian nhưng không quá bốn (04) ngày làm việc.

5. Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

5.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách	Dự thảo văn bản	07 ngày

		được phân công	trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý, xác nhận hồ sơ, lập hồ sơ địa chính	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt hoặc Phê duyệt	03 ngày
B5	Ghi vào sổ địa chính để lập hồ sơ quản lý, bàn giao kết quả ra bộ phận một cửa	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sổ địa chính	01 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

- Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

5.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/2 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày

B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý, xác nhận hồ sơ, lập hồ sơ địa chính	16 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt hoặc Phê duyệt	03 ngày
B5	Ghi vào sổ địa chính để lập hồ sơ quản lý, bàn giao kết quả ra bộ phận một cửa	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sổ địa chính	01 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

- Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu.

6. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

6.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Văn phòng	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	06 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt hoặc phê duyệt	02 ngày
B5	Ghi vào sổ địa chính để lập hồ sơ quản lý, bàn giao kết quả ra bộ phận một cửa	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sổ Địa chính	01 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp được nhà nước giao để quản lý	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

6.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Văn phòng	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	15,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt hoặc phê duyệt	03 ngày
B5	Ghi vào sổ địa chính để lập hồ sơ quản lý, bàn giao kết quả ra bộ phận một cửa	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sổ Địa chính	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu đối với trường hợp được nhà nước giao để quản lý	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

7. 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.

7.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	5,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt (<i>đăng ký đất đai</i>), chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt; Dự thảo văn bản trình UBND huyện phê duyệt	1/2 ngày
B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên	Quyết định Công nhận	01 ngày

	duyet ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin	viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	quyền sử dụng đất	
B9	Chuyển thông tin sang cơ quan thể để thực hiện nghĩa vụ tài chính Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

	nguyên và Môi trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận			
B13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B14	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	02 ngày
B15	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B16	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ban hành văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
B17	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

- Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất.

7.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn (hồ sơ hoặc scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ hoặc Scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, xác nhận hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	11,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt (đăng ký đất đai), chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày

	nhận hồ sơ, phân công thụ lý			
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	05 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt; Dự thảo văn bản trình UBND huyện phê duyệt	1/2 ngày
B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	Quyết định Công nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
B9	Chuyển thông tin sang cơ quan thể để thực hiện nghĩa vụ tài chính Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	In Giấy chứng nhận để trình	1/2 ngày

	chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	đất đai	ký	
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B14	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	03 ngày
B15	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày

	định cấp Giấy chứng nhận			
B16	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ban hành văn bản, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
B17	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				30 ngày

- Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất.

8. 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.

8.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Phân công thụ lý	1/4 ngày

		đất đai		
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	5,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Trình phê duyệt hồ sơ	1/2 ngày
B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Chi	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	Quyết định công nhận quyền sử dụng đất	01 ngày

	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin			
B9	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thể để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày

	thụ lý			
B14	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	01 ngày
B15	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B16	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã ký	02 ngày
B17	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

Ghi chú: Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất.

8.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 29 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	11 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	05 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Trình phê duyệt hồ sơ	01 ngày

	xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất			
B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	Quyết định công nhận quyền sử dụng đất	02 ngày
B9	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thể để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	2,5 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/4 ngày
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

	nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận			
B1 3	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN & MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B1 4	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	01 ngày
B1 5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B1 6	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã ký	02 ngày
B1 7	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				29 ngày

Ghi chú: Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất.

9. 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

9.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	4,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt (đăng ký đất đai), chuyên Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (cấp Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày

	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận			
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	02 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt hồ sơ	1/2 ngày
B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy sổ, vào sổ, phát hành, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	Quyết định công nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
B9	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày

	để xác định nghĩa vụ tài chính	Đăng ký đất đai		
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Ý kiến phê duyệt; chuyển hồ sơ	1,5 ngày
B13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B14	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	02 ngày

B15	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã ký	01 ngày
B16	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

9.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về bộ phận chuyên môn (Hồ sơ hoặc scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc hoặc Scan hồ sơ	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra,	09 ngày

			thẩm định, soạn thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt (<i>đăng ký đất đai</i>), chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/4 ngày
B5	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Ý kiến thẩm định	4,5 ngày
B7	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, chuyển lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định công nhận quyền sử dụng đất (đối với trường hợp xin cấp Giấy chứng nhận)	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt hồ sơ	1/2 ngày

B8	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao chuyên viên Phòng TN&MT huyện, thành phố lấy số, vào sổ, phát hành, chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai in Giấy chứng nhận và chuyển phiếu chuyển thông tin	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố	Quyết định công nhận quyền sử dụng đất	01 ngày
B9	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B10	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	2,5 ngày
B11	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B16	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B12	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường, thành phố (ký quyết định cấp Giấy chứng nhận) Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt, chuyển Phòng Tài nguyên và Môi	Lãnh đạo, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Ý kiến phê duyệt; chuyển hồ sơ	02 ngày

	trường, thành phố trình ký quyết định cấp Giấy chứng nhận.			
B13	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B14	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo (tờ trình, Quyết định cấp Giấy chứng nhận)	04 ngày
B15	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, thành phố xem xét, thẩm định, trình lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố ký Quyết định cấp Giấy và Giấy chứng nhận. Giao chuyên viên Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo UBND huyện và chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường	Quyết định cấp Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận đã ký	01 ngày
B16	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận đã ký	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				28 ngày

- Thời gian thực hiện lấy ý kiến khu dân cư đối với trường hợp không có giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 43/2014/NĐ-CP, 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 tại trụ sở UBND cấp xã và khu dân cư nơi có đất, tài sản gắn liền với đất trong thời hạn 15 ngày; thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục công nhận quyền sử dụng đất

10. gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế.

10.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thể để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/4 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng

	thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển phòng Tài nguyên Và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	1/4 ngày
B8	Lãnh đạo Phòng TN&MT cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TNMT cấp huyện	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng TN&MT cấp huyện	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B10	Lãnh đạo phòng TN&MT cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng TNMT cấp huyện	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao Viên chức Phòng TN&MT lấy sổ, vào sổ, phát hành chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức PTN&MT cấp huyện	Văn bản phát hành Quyết định	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

10.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	07 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thể để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/4 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển phòng Tài	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày

	nguyên Và Môi trường cấp huyện			
B8	Lãnh đạo Phòng TN&MT cấp huyện tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TNMT cấp huyện	Ý kiến phân công thụ lý	0.5ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng TN&MT cấp huyện	Ý kiến thẩm định	03 ngày
B10	Lãnh đạo phòng TN&MT cấp huyện xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng TNMT cấp huyện	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B11	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, phê duyệt ký Quyết định. Giao Viên chức Phòng TN&MT lấy số, vào sổ, phát hành chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức PTN&MT cấp huyện	Văn bản phát hành Quyết định	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

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

11.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh	Phân công thụ	1/4 ngày

		Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	lý	
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra, xác nhận hồ soạn thảo công văn xin ý kiến các ngành có liên quan	1,5 ngày
B4	Xin ý kiến Phòng Kinh tế hạ tầng huyện, phòng Quản lý đô thị thành phố 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	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công văn xin ý kiến	01 ngày
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/4 ngày
B6	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	1,5 ngày
B7	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B8	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày

B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	1/4 ngày
B9	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ	viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	Xử lý hồ sơ và sản phẩm đầu ra	01 ngày
B11	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận <i>(nếu có yêu cầu)</i> hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định, xét duyệt và ký Giấy chứng nhận chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo VPĐKĐĐ; Chi nhánh VPĐKĐĐ; Viên chức Văn phòng ĐKĐĐ	Giấy chứng nhận, Quyết định	1/2 ngày
B12	Lấy số, vào sổ, phát hành; Cập nhật hồ sơ Địa chính; Chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ đã có kết quả	1/4 ngày
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận QSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				8 ngày

11.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra, xác nhận hồ soạn thảo công văn xin ý kiến các ngành có liên quan	5,5 ngày
B4	Xin ý kiến Phòng Kinh tế hạ tầng huyện, phòng Quản lý đô thị thành phố 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	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Công văn xin ý kiến	01 ngày
B5	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B6	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B7	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày

	thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B8			
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B9	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ	viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	Xử lý hồ sơ và sản phẩm đầu ra	05 ngày
B11	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận (nếu có yêu cầu) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định, xét duyệt và ký Giấy chứng nhận chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo VPĐKĐĐ; Chi nhánh VPĐKĐĐ; Viên chức Văn phòng ĐKĐĐ	Giấy chứng nhận, Quyết định	01 ngày
B12	Lấy số, vào sổ, phát hành; Cập nhật hồ sơ Địa chính; Chuyển kết quả cho Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Văn thư; Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Scan hồ sơ đã có kết quả	1/4 ngày
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận QSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

12. 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.

12.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày

	thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B8	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B10	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, ký Quyết định và Giấy chứng nhận. Giao viên chức Văn phòng lấy sổ, vào sổ, phát hành bản giao kết quả để trả Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng; Viên chức Văn phòng	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B11	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận QSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

12.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, thẩm định hoàn thiện hồ sơ	07 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	1/2 ngày
B8	Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng ĐKKĐ phân công thụ lý	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	05 ngày

B10	Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, ký Quyết định và Giấy chứng nhận. Giao viên chức Văn phòng lấy sổ, vào sổ, phát hành bàn giao kết quả để trả Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng; Viên chức Văn phòng	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B11	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận QSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

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

13.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	05 ngày
B4	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Ý kiến phê duyệt; Hồ sơ và Giấy	01 ngày

	đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt xác nhận vào hồ sơ và Giấy chứng nhận. Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	đất đai Văn phòng Đăng ký đất đai; viên chức Chi nhánh	chứng nhận QSD đất	
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; Giấy chứng nhận QSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

13.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; kiểm tra, xác nhận hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	14 ngày
B4	Lãnh đạo Văn	Lãnh đạo Chi nhánh	Ý kiến phê duyệt;	2 ngày

	phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt xác nhận vào hồ sơ và Giấy chứng nhận. Bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn phòng Đăng ký đất đai Văn phòng Đăng ký đất đai; viên chức Chi nhánh	Hồ sơ và Giấy chứng nhận QSD đất	
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Phiếu xác nhận đã thực hiện đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; Giấy chứng nhận QSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

14. 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

14.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách	Dự thảo văn bản	02 ngày

		được phân công	trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyet chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyet	2,5 ngày
B7	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận (nếu có yêu cầu) hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định, xét duyet ký Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt Quyết định cấp giấy và ký Giấy CNQSD đất	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày

	và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định cấp giấy và ký Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

14.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	07 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, phê duyệt chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Ý kiến phê duyệt	01 ngày

B5	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, tình lãnh đạo phê duyệt	6,5 ngày
B7	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKDD xác nhận <i>(nếu có yêu cầu)</i> hoặc Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai thẩm định, xét duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận chuyển Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD; Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt Quyết định cấp giấy và ký Giấy CNQSD đất	02 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKDD phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định cấp giấy và ký Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

15.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn.

- Thời gian giải quyết: 7 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	1/2 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	1,5 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

	dùng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B10	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý; Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
B11	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

- Trường hợp không đủ điều kiện, viên chức được phân công soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai văn bản trả hồ sơ cho UBND huyện để trả cho hộ gia đình, cá nhân.

15.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 17 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	06 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

	tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo	05 ngày
B10	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý; Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	01 ngày
B11	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

16. Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

16.1.Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **07** ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	1/2 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hặc chuyển văn phòng Đăng ký đất đai (đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận) chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKKĐĐ huyện, thành phố xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hặc	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt, xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	01 ngày

	chuyên văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận)			
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	3,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B9	Trả kết quả cho Công dân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				7 ngày

16.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **17** ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	8,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hặc chuyển văn phòng Đăng ký đất đai (đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận) chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ huyện, thành phố xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hặc chuyển văn phòng Đăng ký đất đai tiếp	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt, xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	01 ngày

	nhận hồ sơ (đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận)			
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	05 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

17. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

17.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 09 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ ra thông báo công khai và các văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	01 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo chi nhánh VPĐKĐĐ	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

	nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận (<i>trường hợp chuyển nhượng toàn bộ thửa đất</i>) hoặc xem xét, duyệt chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai cấp giấy CNQSD đất (<i>chuyển nhượng một phần thửa đất</i>)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Xác nhận vào hồ sơ và Giấy CNQSD đất đã cấp hoặc chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh cấp giấy	01 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định	1,5 ngày
B10	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định và Giấy chứng nhận mới	01 ngày
B11	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định và Giấy chứng nhận mới	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

- Thời gian 30 ngày sau khi niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất hoặc đăng tin lần đầu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 82 Nghị định 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

17.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ ra thông báo công khai và các văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	06 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo chi nhánh VPĐKĐĐ	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

	tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận (<i>trường hợp chuyển nhượng toàn bộ thửa đất</i>) hoặc xem xét, duyệt chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai cấp giấy CNQSD đất (<i>chuyển nhượng một phần thửa đất</i>)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Xác nhận vào hồ sơ và Giấy CNQSD đất đã cấp hoặc chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh cấp giấy	01 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định	06 ngày
B10	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định và Giấy chứng nhận mới	01 ngày
B11	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định và Giấy chứng nhận mới	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

- Thời gian 30 ngày sau khi niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất hoặc đăng tin lần đầu trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương theo quy định tại Điểm b, c Khoản 2 Điều 82 Nghị định 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính.

18. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

18.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 9 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	1,5 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày

	nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT, Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B10	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng ĐKĐĐ	Quyết định, Giấy chứng nhận	01 ngày
B11	Giao cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do UBND huyện, thành phố; VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định, Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				9 ngày

18.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	06 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B7	Lãnh đạo Chi nhánh	Lãnh đạo phòng	xét duyệt hồ sơ	01 ngày

	Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố		
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT, Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	06 ngày
B10	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng ĐKĐĐ	Quyết định, Giấy chứng nhận	01 ngày
B11	Giao cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do UBND huyện, thành phố; VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định, Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

18.3. Thủ tục tách thửa, hợp thửa do nhận chuyển nhượng một phần quyền sử dụng đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo.

- Thời gian giải quyết: 24 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	12 ngày
B4	Chuyển thông tin địa chính sang cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B8	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT, Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B9	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	05 ngày
B10	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng ĐKĐĐ	Quyết định, Giấy chứng nhận	1,5 ngày
B11	Giao cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do UBND huyện, thành phố; VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B12	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Quyết định, Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				24 ngày

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

19.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	03 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	1/2 ngày

	tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7			
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B9	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức, Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	1,5 ngày
B11	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng ĐKĐĐ	Phân công thụ lý	01 ngày
B12	Giao công chức phòng TN&MT	Công chức phòng TN&MT huyện,	Quyết định, Giấy chứng nhận	1/2 ngày

	huyện, thành phố; Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	thành phố; Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành Quyết định, Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				12 ngày

19.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 22 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	07 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày

	trình lãnh đạo phê duyệt			
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	03 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B7	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B8	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển hồ sơ cho phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo phòng TN&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện, thành phố	Xét duyệt, hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B9	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B10	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Công chức, Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	05 ngày

B11	Lãnh đạo UBND huyện, thành phố; Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phòng TN&MT huyện, thành phố; Văn phòng ĐKĐĐ	Phân công thụ lý	02 ngày
B12	Giao công chức phòng TN&MT huyện, thành phố; Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức phòng TN&MT huyện, thành phố; Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	Quyết định, Giấy chứng nhận	1/2 ngày
B13	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành Quyết định, Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				22 ngày

20. Tách thửa hoặc hợp thửa đất.

20.1. Tách thửa hoặc hợp thửa theo đề nghị của Chủ sử dụng đất

20.1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 09 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	3,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Phiếu trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	02 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				09 ngày

Thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất.

20.1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 19 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Tờ trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	08 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Phiếu trình, Dự thảo Quyết Định; Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	6,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	02 ngày

B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				19 ngày

Thời gian trích đo hoặc kiểm tra bản trích đo không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết thủ tục tách thửa hoặc hợp thửa đất.

20.2. Tách thửa chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất hoặc do giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo

20.2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	05 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; Xét duyệt hồ sơ	01 ngày

	định chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ			
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Phiếu trình, Dự thảo Quyết Định Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	05 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	02 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

20.2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 25 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	14,5 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định; Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Phiếu trình, Dự thảo Quyết Định Kiểm tra hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	07 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				25 ngày

20.3. Tách thửa do Nhà nước thu hồi một phần

20.3.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 10 ngày

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, sổ địa chính, Giấy chứng nhận QSD đất trình lãnh đạo phê duyệt	06 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, duyệt hồ sơ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt và xác nhận vào Giấy chứng nhận QSD đất	02 ngày
B5	Giao cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	01 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				10 ngày

20.3.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, sổ địa chính, Giấy chứng nhận QSD đất trình lãnh đạo phê duyệt	16 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, thẩm định, duyệt hồ sơ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phê duyệt và xác nhận vào Giấy chứng nhận QSD đất	2,5 ngày
B5	Giao cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B6	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả Giấy chứng nhận Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				20 ngày

21. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đối với các trường hợp có nhu cầu.

21.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **05 ngày làm việc**

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý sổ địa chính, xác nhận GCNQSD đất và tính pháp lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	03 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp trả kết quả ra bộ phận một cửa	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ; Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phê duyệt phát hành	01 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				05 ngày

- Thời gian xác nhận đủ điều kiện tại UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết.

21.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **15 ngày làm việc**

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công thụ lý	phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Kiểm tra hồ sơ, chỉnh lý sổ địa chính, xác nhận GCNQSD đất và tính pháp lý hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt hồ sơ	12 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp trả kết quả ra bộ phận một cửa	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ; Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo phê duyệt phát hành	02 ngày
B5	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				15 ngày

- Thời gian xác nhận đủ điều kiện tại UBND cấp xã không tính vào thời gian giải quyết.

22. Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân.

22.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	03 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai (đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận) chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt, xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo;	02 ngày

			Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/4 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

22.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ phụ trách	Dự thảo văn bản	08 ngày

		được phân công	trình lãnh đạo Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh VPĐKĐĐ xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai (<i>đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận</i>) chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt, xét duyệt và hoàn thiện hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo; Kiểm tra, xác nhận hồ sơ, Giấy CNQSD đất, hoàn thiện hồ sơ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	6,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Phê duyệt hồ sơ, Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày

	và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

23. Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất

23.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	01 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng xem xét, thẩm định, ký duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được	Giấy chứng nhận	01 ngày

		phân công	hoặc trang bổ sung	
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt hồ sơ Quyết định, Giấy CNQSD đất, trang bổ sung	1 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận, trang bổ sung Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

- Thời gian niêm yết công khai 30 ngày làm việc theo quy định Điều 77 Nghị định 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 16 Thông tư 02/2015/STT-BTNMT không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất.

23.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được	Kiểm tra, hoàn	06 ngày

		phân công	thiện hồ sơ trình lãnh đạo phê duyệt	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng xem xét, thẩm định, ký duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/2 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Giấy chứng nhận hoặc trang bổ sung	05 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyet ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt; Phê duyệt hồ sơ Quyết định, Giấy CNQSD đất, trang bổ sung	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1,5 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận, trang bổ sung Quyết định, Giấy CNQSD đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

Thời gian niêm yết công khai 30 ngày làm việc theo quy định Điều 77 Nghị định 43/2014/NĐ-CP của Chính phủ và Điều 16 Thông tư 02/2015/STT-BTNMT không tính vào thời gian giải quyết thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất.

24. Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

24.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **07 ngày làm việc**

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Giấy chứng nhận Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, sổ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	02 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng xem xét, thẩm định, ký duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Giấy chứng nhận	02 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	1/2 ngày
B8	Giao cán bộ văn	Cán bộ Văn phòng	Văn bản Văn	1/2 ngày

	phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Đăng ký đất đai	phòng Đăng ký đất đai phát hành	
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận, trang bổ sung	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				07 ngày

Thời gian trích đo trong trường hợp đo đạc lại và thời gian xác nhận tại UBND cấp xã không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết.

24.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: **17 ngày làm việc**

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Giấy chứng nhận Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, sổ địa chính trình lãnh đạo phê duyệt	08 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng xem xét, thẩm định, ký duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày

B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức được phân công	Giấy chứng nhận	5,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt ký Quyết định và Giấy chứng nhận mới	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bản giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là Giấy chứng nhận, trang bổ sung	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				17 ngày

Thời gian trích đo trong trường hợp đo đạc lại và thời gian xác nhận tại UBND cấp xã không quá 10 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết.

25. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

25.1. Đính chính Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường ký
Giấy chứng nhận theo thẩm quyền

25.1.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ; sổ địa chính, biên bản kiểm tra sai sót	01 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên VPĐKĐĐ tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	1/2 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức VPĐKĐĐ	Phiếu trình, dự thảo Quyết định; Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	2,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ ký Quyết định và xác nhận Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Xét duyệt hồ sơ	1/2 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành Giấy chứng nhận	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

25.1.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ; sổ địa chính, biên bản kiểm tra sai sót	08 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên VPĐKĐĐ tiếp nhận hồ sơ, phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức VPĐKĐĐ	Phiếu trình, dự thảo Quyết định; Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	4,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ ký Quyết định và xác nhận Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày

	và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận	
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

Trường hợp không đủ điều kiện, viên chức được phân công soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai văn bản trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện để trả cho hộ gia đình, cá nhân.

25.2. Định chính Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền

25.2.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (Hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ; sổ địa chính, biên bản kiểm tra sai sót	01 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển phòng TN&MT huyện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	1/2 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi	Phân công thụ lý	1/4 ngày

		trường huyện		
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Phiếu trình, dự thảo Quyết định kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	02 ngày
B7	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định đính chính sai sót, ký xác nhận Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Xét duyệt hồ sơ, Quyết định đính chính sai sót	1/2 ngày
B8	Giao cán bộ phòng Tài nguyên và Môi trường đất lấy số vào sổ công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành Văn bản UBND huyện phát hành	01 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				06 ngày

25.2.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (Hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKKĐ	Kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ; sổ địa	08 ngày

			chính, biên bản kiểm tra sai sót	
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên phòng TN&MT huyện	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xét duyệt hồ sơ	01 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Phiếu trình, dự thảo Quyết định Kiểm tra hồ sơ, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phê duyệt	04 ngày
B7	Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định đính chính sai sót, ký xác nhận Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Xét duyệt hồ sơ, Quyết định đính chính sai sót	01 ngày
B8	Giao cán bộ phòng Tài nguyên và Môi trường đất lấy số vào sổ công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên phòng Tài nguyên và Môi trường huyện	Văn bản Văn phòng Đăng ký đất đai phát hành Văn bản UBND huyện phát hành	01 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận	1/4 ngày
Tổng thời gian thực hiện				16 ngày

26. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện.

26.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ, kiểm tra lại và thông báo cho người sử dụng đất lý do thu hồi Giấy chứng nhận trong trường hợp giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của Pháp luật	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Quyết định thu hồi	03 ngày
B4	Xem xét, xác định Giấy chứng nhận đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải có văn bản thông báo lại cho cơ quan ban hành kết luận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B5	Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	Văn bản thông báo cho người sử dụng đất	02 ngày

	người sử dụng đất phát hiện Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật thì kiểm tra lại; Nếu kết luận là Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật thì thông báo cho người sử dụng đất biết rõ lý do; sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tham mưu cho cơ quan có thẩm quyền ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp <i>(thời gian 30 ngày không tính vào ngày thực hiện thủ tục hành chính)</i>	đai hoặc lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện		
B6	Trường hợp sau thời hạn hết hạn nộp giấy chứng nhận mà người có Giấy chứng nhận không nộp lại Giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai hoặc	Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận thu hồi Giấy chứng nhận	01 ngày

	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục để hủy Giấy chứng nhận theo quy định.			
B7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo cho người có Giấy chứng nhận bị thu hồi nộp lại Giấy chứng nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lưu giữ theo quy định	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sổ địa chính, thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

26.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ, kiểm tra lại và thông báo cho người sử dụng đất lý do thu hồi Giấy chứng nhận trong trường hợp giấy chứng	Viên chức Chi nhánh VPĐKKĐ	Quyết định thu hồi	09 ngày

	nhận đã cấp không đúng quy định của Pháp luật			
B4	Xem xét, xác định Giấy chứng nhận đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải có văn bản thông báo lại cho cơ quan ban hành kết luận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	03 ngày
B5	Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận hoặc người sử dụng đất phát hiện Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật thì kiểm tra lại; Nếu kết luận là Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật thì thông báo cho người sử dụng đất biết rõ lý do; sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoặc phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tham mưu cho cơ quan có thẩm	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Văn bản thông báo cho người sử dụng đất	03 ngày

	quyền ra quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp (<i>thời gian 30 ngày không tính vào ngày thực hiện thủ tục hành chính</i>)			
B6	Trường hợp sau thời hạn hết hạn nộp giấy chứng nhận mà người có Giấy chứng nhận không nộp lại Giấy chứng nhận thì Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai có trách nhiệm hoàn thiện các thủ tục để hủy Giấy chứng nhận theo quy định	Lãnh đạo UBND cấp huyện hoặc lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận thu hồi Giấy chứng nhận	02 ngày
B7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai có trách nhiệm thông báo cho người có Giấy chứng nhận bị thu hồi nộp lại Giấy chứng nhận tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để lưu giữ theo quy định	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở địa chính, thu hồi hoặc hủy Giấy chứng nhận	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

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

27.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Biên bản kiểm tra, xác minh (trong trường hợp cần thiết, khu đất có biến động)	02 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận GCN; Trường hợp cấp mới GCN Lãnh đạo CN giao viên chức viết và in GCN trình VPĐKĐĐ ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận; xét duyệt	02 ngày
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	0.5 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Quyết định, giấy chứng	1/2 ngày

	Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ			
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	GCN quyền sử dụng đất	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

27.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (hồ sơ hoặc Sacn hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức Chi nhánh VPĐKĐĐ	Biên bản kiểm tra, xác minh (trong trường hợp cần thiết, khu đất có biến động)	07 ngày
B4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận GCN; Trường hợp cấp mới GCN Lãnh đạo CN giao viên chức viết và in GCN	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Xác nhận; xét duyệt	02 ngày

	trình VPĐKĐĐ ký GCN			
B5	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B6	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	5,5 ngày
B7	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	Quyết định, Giấy chứng	01 ngày
B8	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/4 ngày
B9	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	GCN quyền sử dụng đất	01 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

28. Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất

28.1. Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày

B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	1/2 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	02 ngày
B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng;
B6	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	01 ngày
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày

	nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ			
B10	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B11	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				08 ngày

28.2. Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn

- Thời gian giải quyết: 18 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận về phòng chuyên môn (Scan hồ sơ)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Hồ sơ bản gốc	1/4 ngày
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/4 ngày
B3	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	06 ngày
B4	Chuyển thông tin sang cơ quan thuế để thực hiện nghĩa vụ tài chính	Viên chức, lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phiếu chuyển thông tin	1/2 ngày
B5	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	Chi cục thuế huyện, thành phố	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	2 ngày

B6	Tiếp nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế, tạm dừng đợi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu chưa nộp). Trường hợp đã thực hiện nghĩa vụ tài chính thì chuyển B7	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	In Giấy chứng nhận để trình ký	Tạm dừng; 1/2 ngày
B6	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt, chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B7	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B8	Thụ lý, xử lý hồ sơ	Viên chức phụ trách được phân công	Dự thảo văn bản trình lãnh đạo	05 ngày
B9	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét, phê duyệt Quyết định và Giấy chứng nhận mới chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phân công thụ lý	Ý kiến phân công thụ lý	01 ngày
B10	Giao cán bộ văn phòng Đăng ký đất đai vào sổ Công văn và bàn giao kết quả gửi Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn bản do VPĐKĐĐ phát hành	1/2 ngày
B11	Tiếp nhận, trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Đính kèm kết quả là văn bản do Văn phòng đăng ký đất đai phát hành	1/2 ngày
Tổng thời gian thực hiện				18 ngày

II. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục Xác nhận đăng ký/đăng ký lại Kế hoạch vệ môi trường

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		1/2 ngày
B2	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo phòng	Ý kiến phân công thụ lý	1/2 ngày
B3	Chuyên viên thụ lý, xử lý hồ sơ	Cán bộ chuyên viên phụ trách được phân công	Tiếp nhận, thẩm định; kiểm tra thực địa; dự thảo Giấy xác nhận	06 ngày
B4	Lãnh đạo phòng xem xét, thẩm định trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	01 ngày
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ý kiến phê duyệt	01 ngày
B7	Tiếp nhận trả kết quả cho khách hàng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		01 ngày
	Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRONG LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

I. Lĩnh vực đất đai 01 thủ tục

1. Thủ tục hòa giải tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền cấp xã

1.1 Quy trình nội bộ (Đối với các xã không thuộc vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn)

- Thời gian giải quyết: 40 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai nộp đơn tại UBND cấp xã; UBND cấp xã xem xét, phân công cán bộ thẩm tra, xác minh các nội dung liên quan	Cán bộ, công chức <i>(bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> thuộc UBND cấp xã	Ý kiến phân công	01 ngày
B2	Tiến hành thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất	Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã	Các văn bản đầu ra, hồ sơ thu thập	20 ngày
B3	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải	UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham	Chủ tịch UBND; Thành phần Hội	Biên bản cuộc họp, văn bản giải quyết	3 ngày

	gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan, lập biên bản hòa giải theo quy định	đồng hòa giải tranh chấp đất đai; người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan	tranh chấp	
B5	Kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành	Chủ tịch UBND; Thành phần Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan	Biên bản cuộc họp, văn bản giải quyết tranh chấp, ý kiến bổ sung	10 ngày
B6	- Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì UBND cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều 202 Luật Đất đai	UBND cấp xã	Biên bản hòa giải	2 ngày

	- Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo			
B7	Trả kết quả giải quyết cho người có đơn yêu cầu và hướng dẫn người dân lựa chọn việc giải quyết tranh chấp đất đai	Cán bộ, công chức (<i>bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>) thuộc UBND cấp xã	Đính kèm văn bản do Chủ tịch UBND xã ban hành	1 ngày
Tổng thời gian thực hiện				40 ngày

1.2 Quy trình nội bộ (Đối với các xã vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn)

- Thời gian giải quyết: 50 ngày làm việc

STT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai nộp đơn tại UBND cấp xã; UBND cấp xã xem xét, phân công cán bộ thẩm tra, xác minh các nội dung	Cán bộ, công chức (<i>bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>) thuộc UBND cấp xã	Ý kiến phân công	01 ngày

	liên quan			
B2	Tiến hành thẩm tra, xác minh tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất	Cán bộ, công chức thuộc UBND cấp xã	Các văn bản đầu ra, hồ sơ thu thập	25 ngày
B3	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải	UBND cấp xã	Ý kiến phê duyệt	3 ngày
B4	Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan, lập biên bản hòa giải theo quy định	Chủ tịch UBND; Thành phần Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan	Biên bản cuộc họp, văn bản giải quyết tranh chấp	5 ngày
B5	Kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản về nội dung khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lại cuộc họp	Chủ tịch UBND; Thành phần Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai; người có quyền lợi và nghĩa vụ liên quan	Biên bản cuộc họp, văn bản giải quyết tranh chấp, ý kiến bổ sung	12 ngày

	Hội đồng hòa giải để xem xét giải quyết đối với ý kiến bổ sung và phải lập biên bản hòa giải thành hoặc không thành			
B6	- Trường hợp hòa giải thành mà có thay đổi hiện trạng về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì UBND cấp xã gửi biên bản hòa giải thành đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định tại Khoản 5 Điều 202 Luật Đất đai - Trường hợp hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải thành mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo	UBND cấp xã	Biên bản hòa giải	3 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết cho người có đơn yêu cầu và hướng dẫn người	Cán bộ, công chức <i>(bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)</i> thuộc UBND cấp xã	Đính kèm văn bản do Chủ tịch UBND xã ban hành	1 ngày

	dân lựa chọn việc giải quyết tranh chấp đất đai			
Tổng thời gian thực hiện				50 ngày làm việc

Chú thích:

- Thành phần Hội đồng gồm: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân là Chủ tịch Hội đồng; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, phường, thị trấn; tổ trưởng tổ dân phố đối với khu vực đô thị; trưởng thôn, ấp đối với khu vực nông thôn; đại diện của một số hộ dân sinh sống lâu đời tại xã, phường, thị trấn biết rõ về nguồn gốc và quá trình sử dụng đối với thửa đất đó; cán bộ địa chính, cán bộ tư pháp xã, phường, thị trấn. Tùy từng trường hợp cụ thể, có thể mời đại diện Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.

- Việc hòa giải chỉ được tiến hành khi các bên tranh chấp đều có mặt. Trường hợp một trong các bên tranh chấp vắng mặt đến lần thứ hai thì được coi là việc hòa giải không thành.