Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

Phần I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên quy trình
1	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 và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi.
2	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp.
3	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp.
4	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận.
5	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
6	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất.
7	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.
8	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản.
9	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

STT	Tên quy trình
10	Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu.
11	Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.
12	Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
13	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014.
14	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất.
15	Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký.
16	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp
17	Tách thửa hoặc hợp thửa đất

STT	Tên quy trình
18	Đính chính giấy chứng nhận đã cấp.
19	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.
20	Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng.
21	Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
22	Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

Phần II
NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Tên thủ tục hành chính: 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 và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi.

Mã TTHC: 1.117119

Thời gian thực hiện thu hồi và hủy Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật: 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

1.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu cho tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo Sở Nông nghiệp và Môi trường
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ, chuyển cho VT đóng dấu
Phòng Đất đai
- Kiểm tra hồ sơ
- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Quyết định
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>116 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng Đất đai	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Tham mưu quyết định thu hồi GCN, trình Lãnh đạo Sở	68 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và Quyết định thu hồi GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	16 giờ	
		Phòng Đất đai	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	16 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

1.2. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp do đăng ký biến động

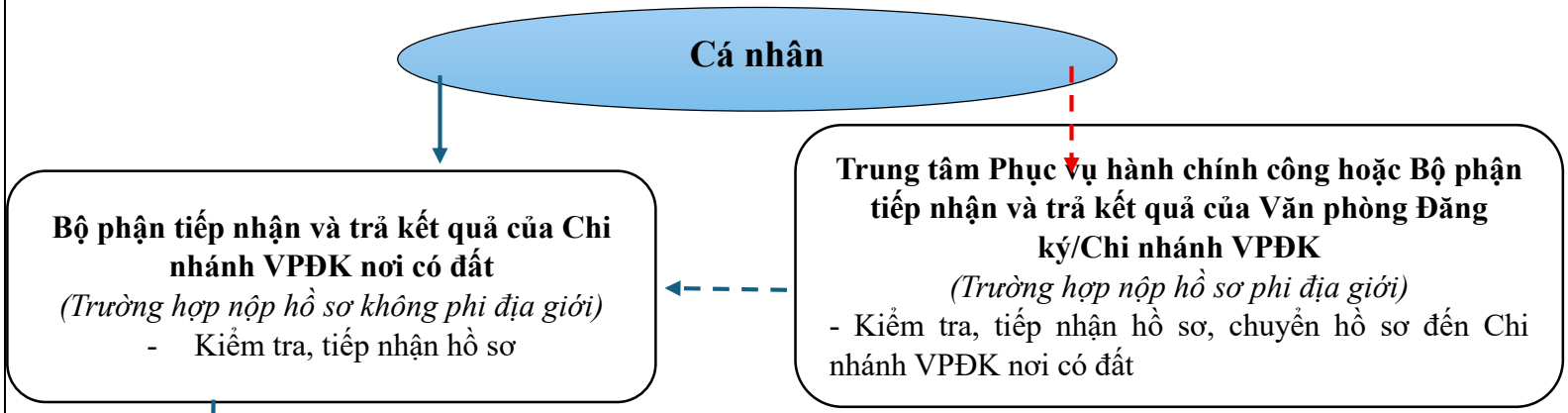
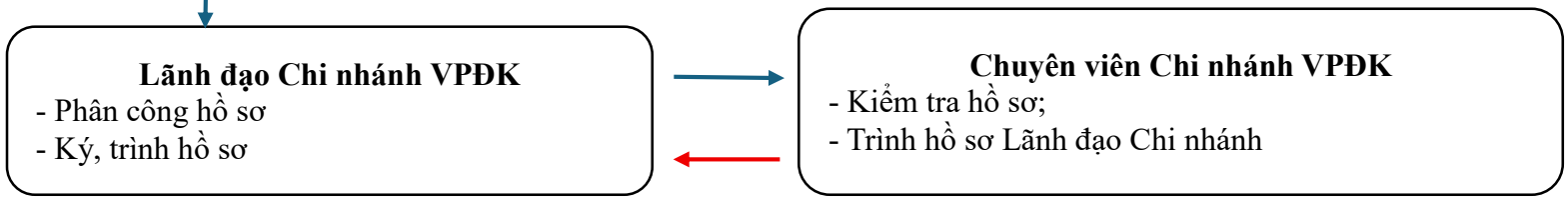
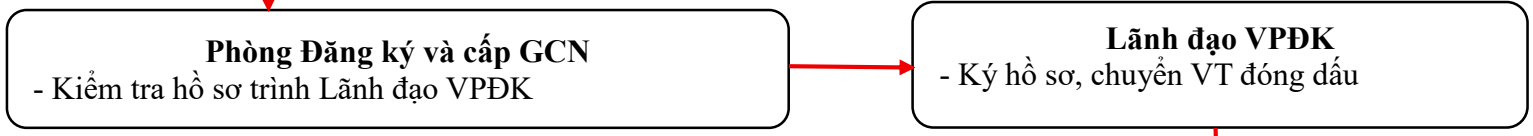
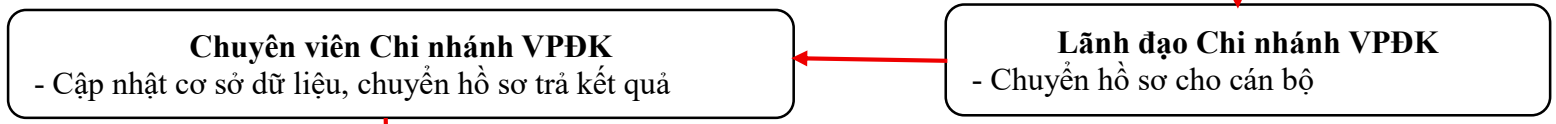
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** *(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** *(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	116 giờ
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Tham mưu quyết định thu hồi GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	68 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và Quyết định thu hồi GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	16 giờ	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	16 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		64 giờ
Bước 3		32 giờ
Bước 4		20 giờ
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh	44 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	16 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, soạn thảo Quyết định thu hồi GCN	24 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký Quyết định, chuyển VT đóng dấu	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính	16 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	

**** Lưu ý:***

Sau khi thực hiện xong thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận, nộp lại hồ sơ đăng ký, cấp giấy chứng nhận theo từng trường hợp cấp Giấy chứng nhận lần đầu hoặc đăng ký biến động.

2. Tên thủ tục hành chính: Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp

Mã TTHC: 1.117120

Thời gian giải quyết theo quy định: 01 ngày làm việc x 08 giờ = 08 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần.

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	01 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánhVPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký xác nhận trên GCN đã cấp, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Chuyên viên** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	07 giờ
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	01 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	01 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	04 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến cán bộ lưu trữ	01 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	01 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

3. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp.

Mã TTHC: 1.116920

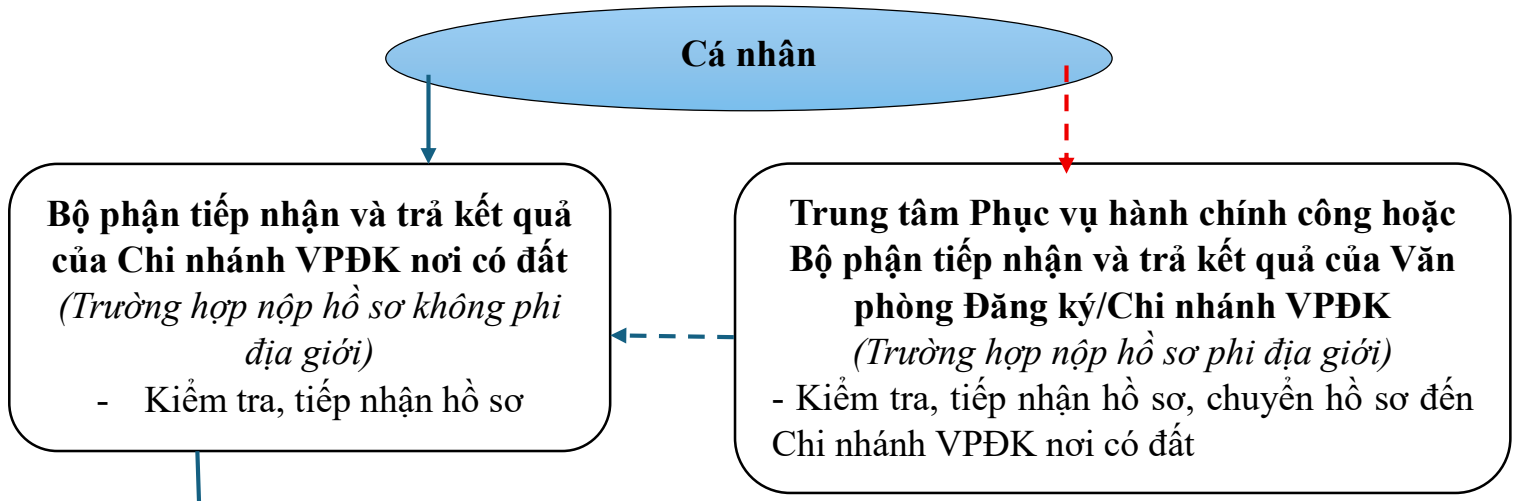
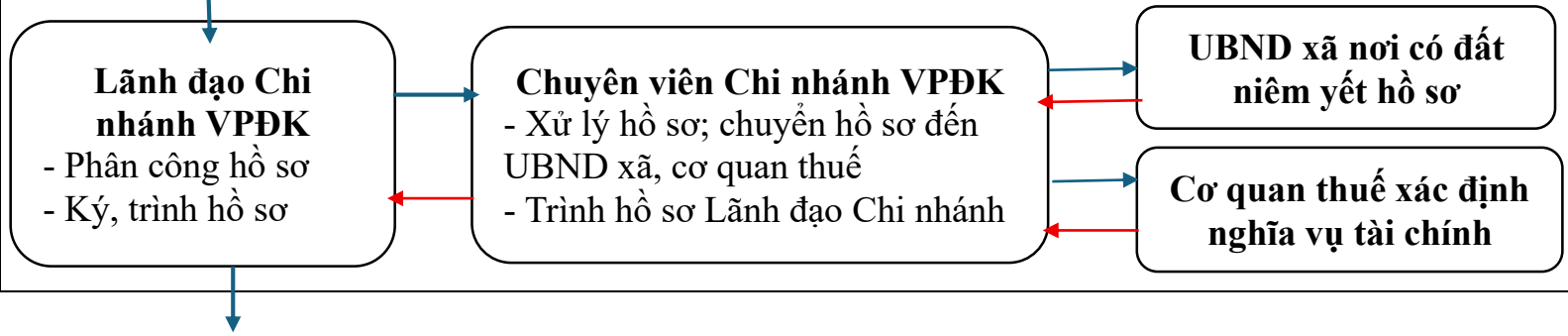
3.1. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>
</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>
</td><td>28 giờ
(76 giờ)</td></tr>
</table>

Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK → **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ → **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả	08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2025/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến UBND xã và cơ quan thuế	16 giờ *(48 giờ)*	
	UBND cấp xã nơi có đất		Thực hiện niêm yết hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo quy định.	Không tính thời	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	- Sau 30 ngày niêm yết (không tính vào thời gian thực hiện thủ tục) không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện hồ sơ theo quy định. - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

3.2. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận.

Thời gian giải quyết theo quy định: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 30 ngày làm việc x 08 giờ = 240 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Sơ đồ quy trình

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Cá nhân

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất
(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK
(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK
- Phân công hồ sơ
- Ký, trình hồ sơ

Chuyên viên Chi nhánh VPĐK
- Xử lý hồ sơ; chuyển hồ sơ đến UBND xã, cơ quan thuế
- Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh

UBND xã nơi có đất xác nhận đối với phần diện tích tăng thêm

Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>92 giờ
(164 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Phòng Đăng ký và cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK

Lãnh đạo VPĐK
- Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN</td><td>44 giờ</td></tr>
</table>

Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả ← **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ	20 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến UBND xã và cơ quan thuế	64 giờ *(128 giờ)*	
	UBND cấp xã nơi có đất		- Thực hiện xác nhận hiện trạng sử dụng đất, kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch, niêm yết công khai 15 ngày *(không tính vào thời gian thực hiện thủ tục)* theo quy định. - Chuyển hồ sơ kèm kết quả đến Chi nhánh VPĐK.	Không tính thời gian	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	- Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ *(16 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	16 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	36 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	16 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

4. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

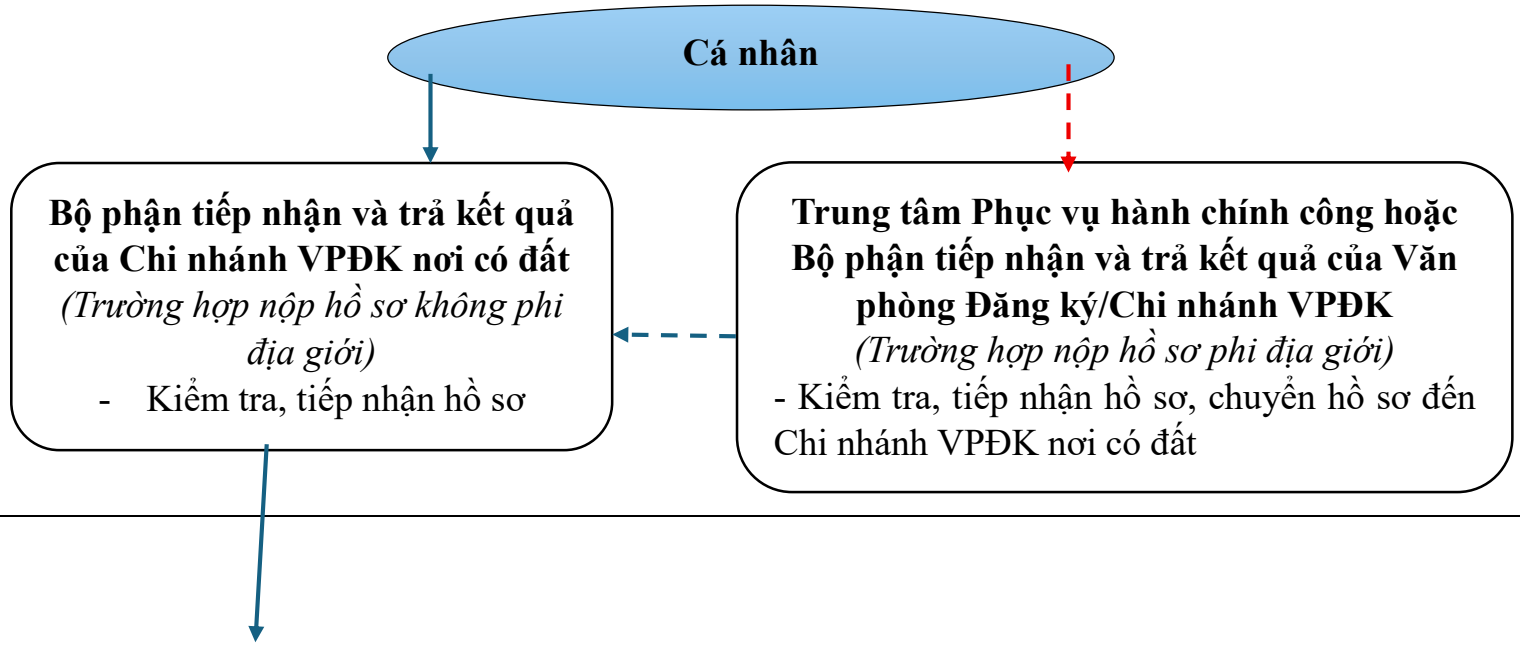
Mã TTHC: 1.116921

Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

4.1. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở.

Sơ đồ quy trình

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>
</td><td>04 giờ</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK
- Phân công hồ sơ
- Ký, trình hồ sơ
→ Chuyên viên Chi nhánh VPĐK
- Xử lý hồ sơ; chuyển hồ sơ đến UBND xã, cơ quan thuế
- Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh
↔ UBND xã nơi có đất xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp đất đai
↔ Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>40 giờ
(88 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Phòng Đăng ký và cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK
→ Lãnh đạo VPĐK
- Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN</td><td>28 giờ
(40 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 4</td><td>Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK
- Chuyển hồ sơ cho cán bộ
→ Chuyên viên Chi nhánh VPĐK
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả</td><td>08 giờ
(28 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 5</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07, 08 theo Thông tư 13/2026/TT -BTP

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến UBND xã và cơ quan thuế	24 giờ *(56 giờ)*	
	UBND cấp xã nơi có đất		Xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai.	Không tính thời gian	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính		
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ *(24 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	20 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

4.2. Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai.

Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ cấp GCN trước đây - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh	28 giờ *(44 giờ)*
Bước 3	**UBND cấp xã** - Xem xét, ký cấp GCN **Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã nơi có đất** - Xác định diện tích, loại đất theo quy định - Trình UBND cấp xã cấp GCN **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	36 giờ *(84 giờ)*

Bước 4	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ → **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả	12 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ;	16 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Ký duyệt hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã	08 giờ	
Bước 3	UBND cấp xã	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã nơi có đất	- Kiểm tra, tham mưu giải quyết hồ sơ. - Xác định diện tích, loại đất theo quy định - Chuyển Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính đến cơ quan thuế	20 giờ *(68 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Cơ quan thuế	Xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Không tính thời gian	
		Cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã nơi có đất	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo UBND xã sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo UBND xã	Ký hồ sơ và ký Giấy chứng nhận	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.
Mã TTHC: 1.116922
5.1. Trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024
Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ
(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ)
Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	36 giờ *(116 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(60 giờ)*	
	Cơ quan thuế		- Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	- Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	04 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN.	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	18 giờ *(56 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	16 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	08 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(16 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	02 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

5.2. Trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi.

Thời gian giải quyết theo quy định: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

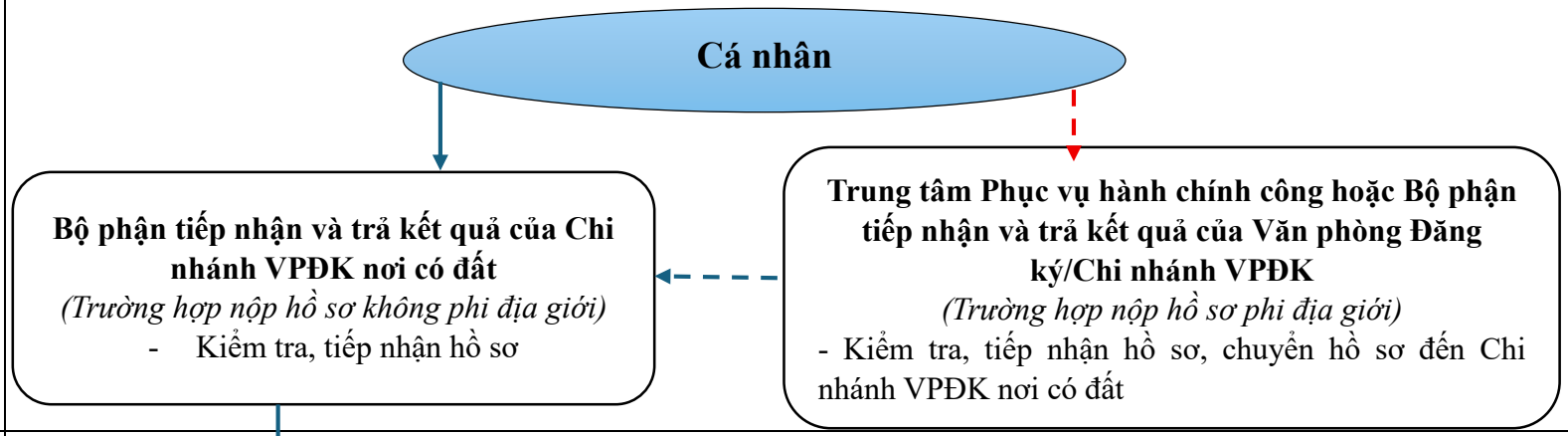
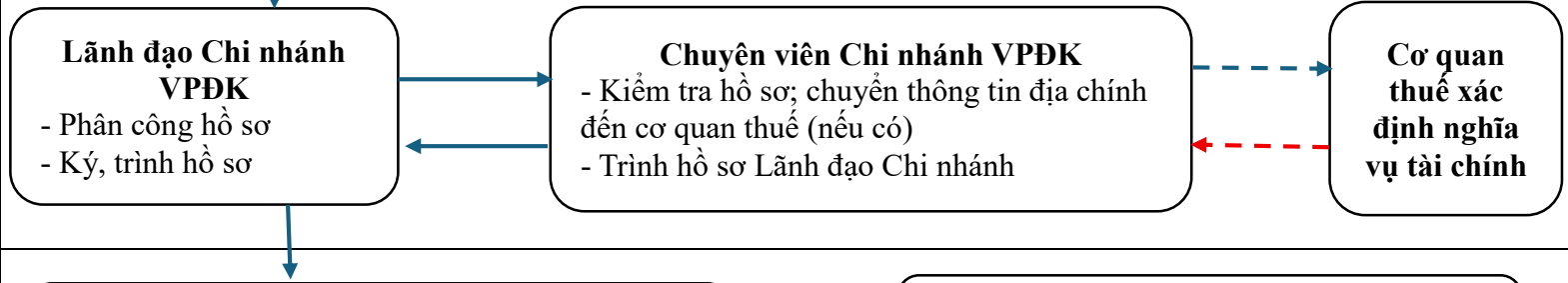
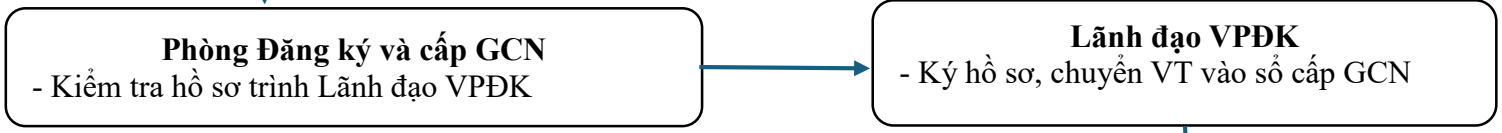
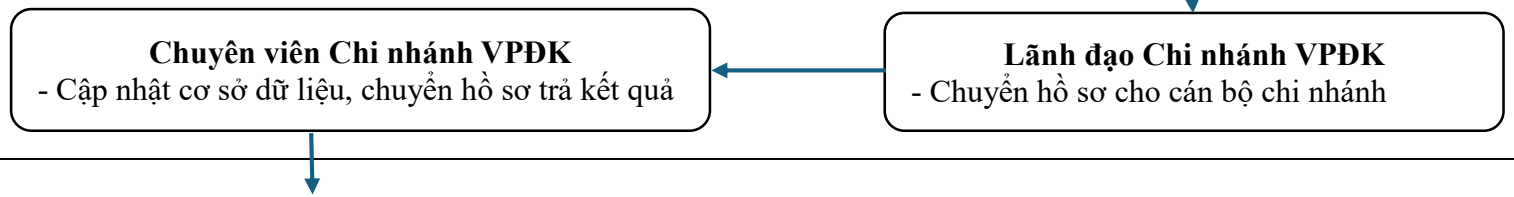
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	76 giờ *(156 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế (nếu có)	32 giờ *(72 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(32giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp đổi GCN	16 giờ *(24 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		34 giờ *(88 giờ)*
Bước 3		28 giờ *(40 giờ)*
Bước 4		12 giờ *(28 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK :** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công.	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế (nếu có)	20 giờ *(60 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh sau khi nhận được xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có)	08 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	20 giờ *(32 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

Mã TTHC: 1.116923

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

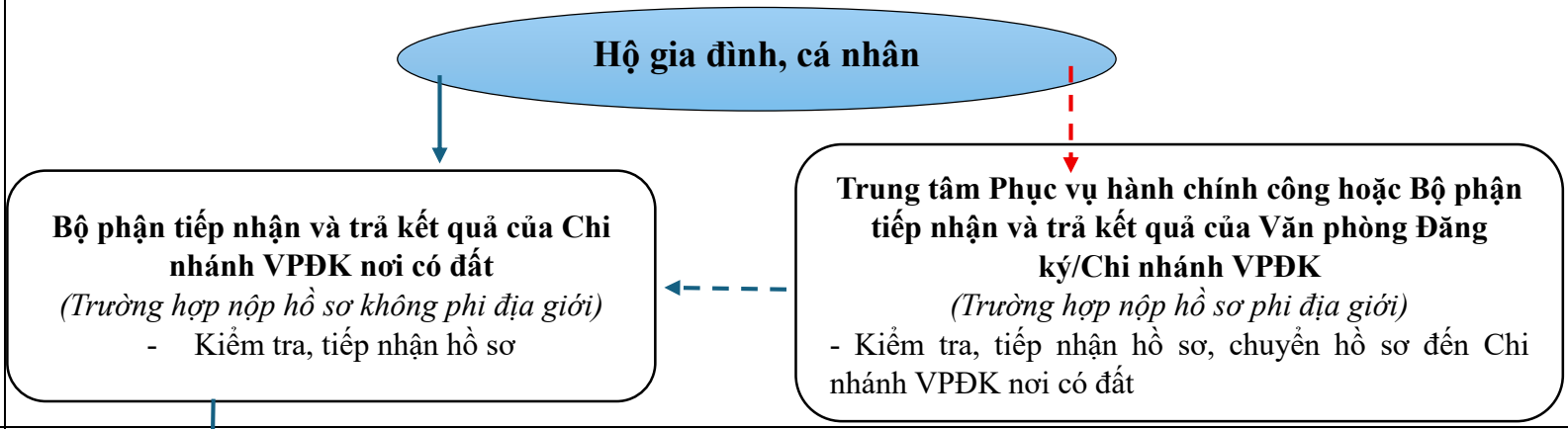
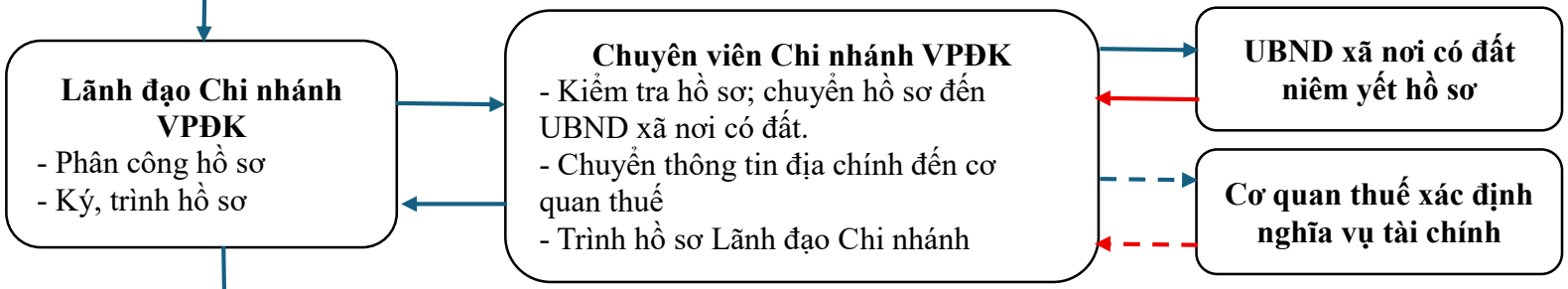
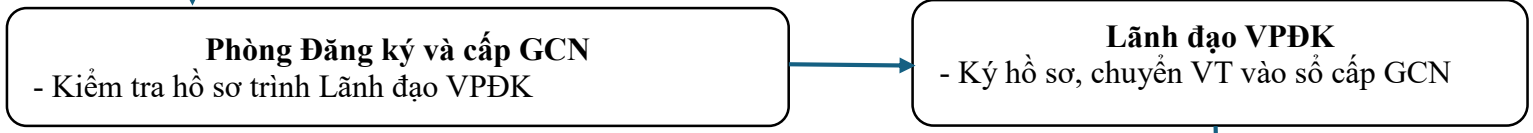
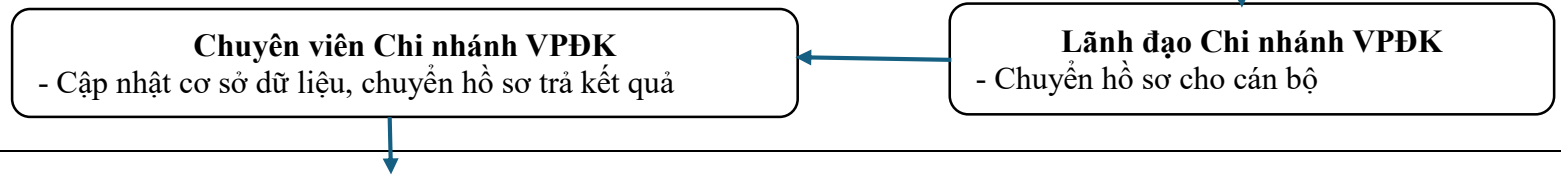
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ, chuyển hồ sơ đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng
- Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết
Đăng tin 3 lần trên phương tiên thông tin đại chúng
Cơ quan thuế</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đăng tin tren phương tiện thông tin đại chúng - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
			Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng		
		Cơ quan thuế	Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến UBND xã nơi có đất để niêm yết - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(48 giờ)*	
	UBND cấp xã nơi có đất		Niêm yết công khai về việc cấp lại Giấy chứng nhận	Không tính thời gian	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(32 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

7. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

Mã TTHC: 1.116924

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; chuyển hồ sơ đến UBND xã nơi có đất. - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh **UBND xã nơi có đất niêm yết hồ sơ** **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	24 giờ *(36 giờ)*

Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả ← **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ	08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến UBND xã nơi có đất để niêm yết; - Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền, trường hợp không rõ địa chỉ người chuyển quyền để thông báo thì đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng. - Sau 30 ngày kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin *(không tính vào thời gian thực hiện thủ tục)* thì thực hiện chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(48 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
	UBND cấp xã nơi có đất		Niêm yết công khai về việc cấp lại Giấy chứng nhận	Không tính thời gian	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

8. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản.

Mã TTHC: 1.116925

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức, cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	24 giờ *(36 giờ)*

Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả ← **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ	08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK :** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Không tính thời gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
	đất đai	Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(28 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

9. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

- Mã số TTHC: 1.116926

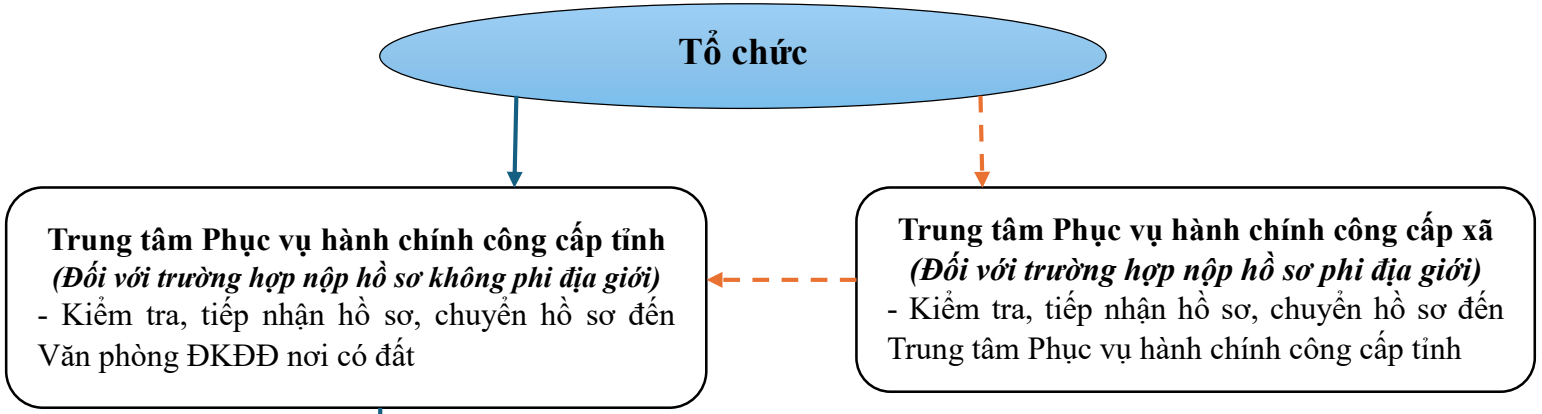
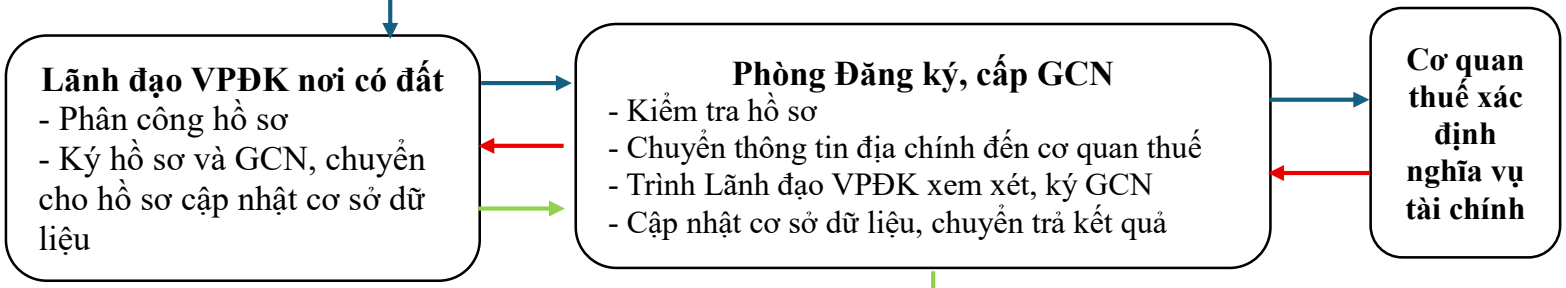
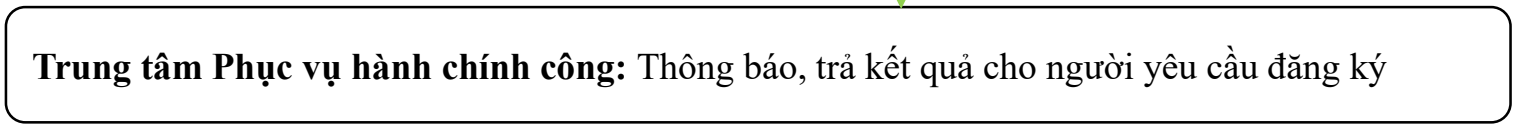
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

9.1 Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ)

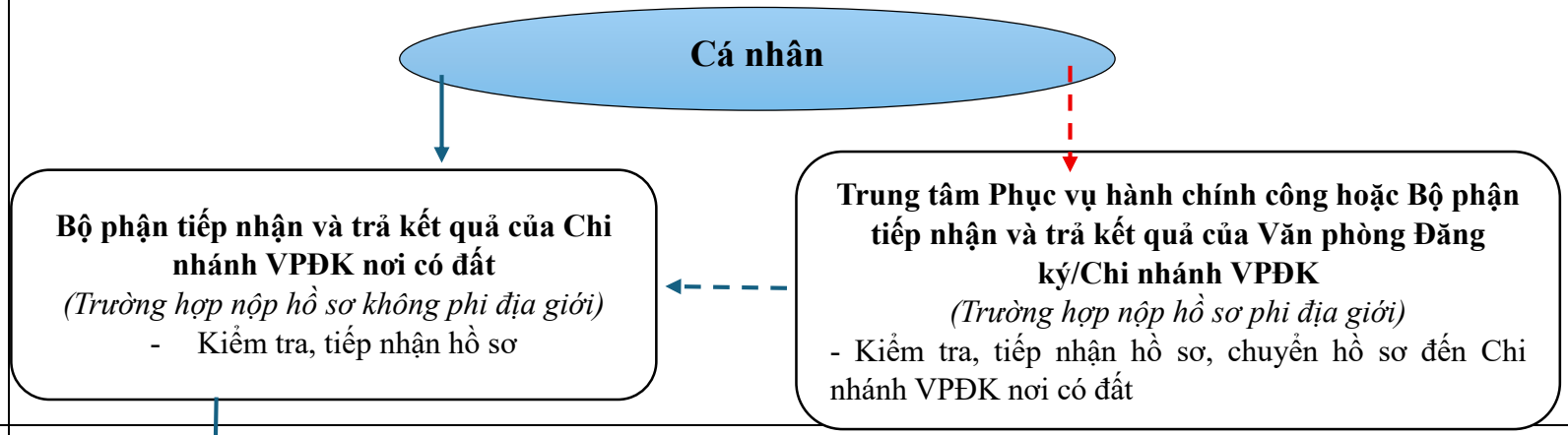
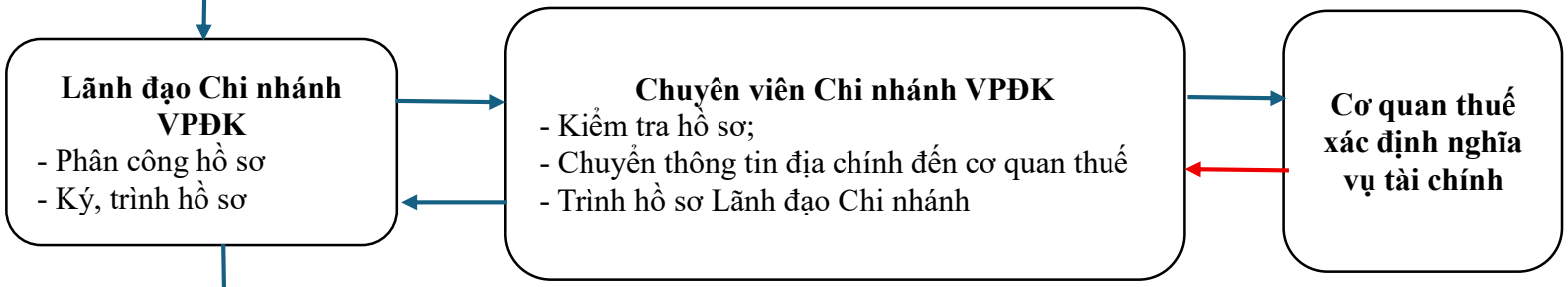
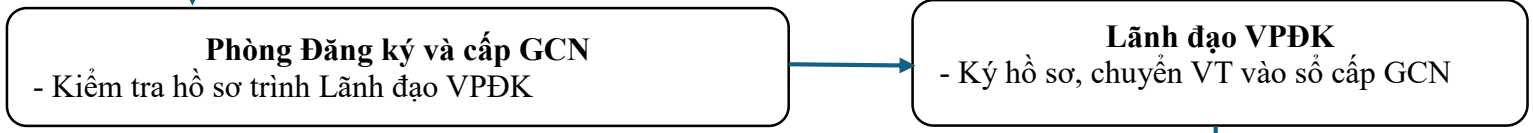
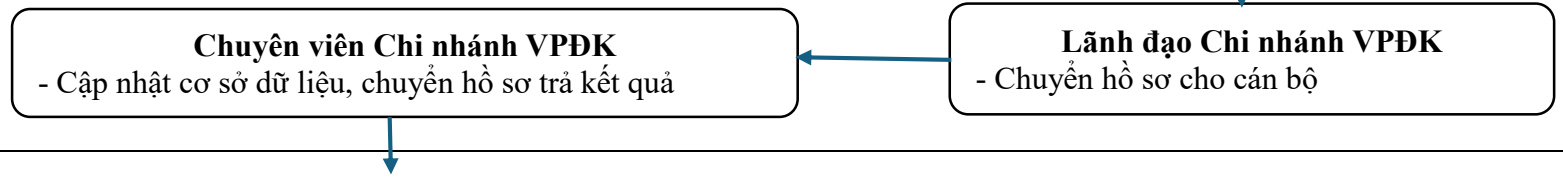
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		60 giờ *(140 giờ)*
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Không tính thời gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(28 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

9.2 Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

- Thời gian thực hiện theo quy định: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ)*

a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>02 giờ
(04 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu

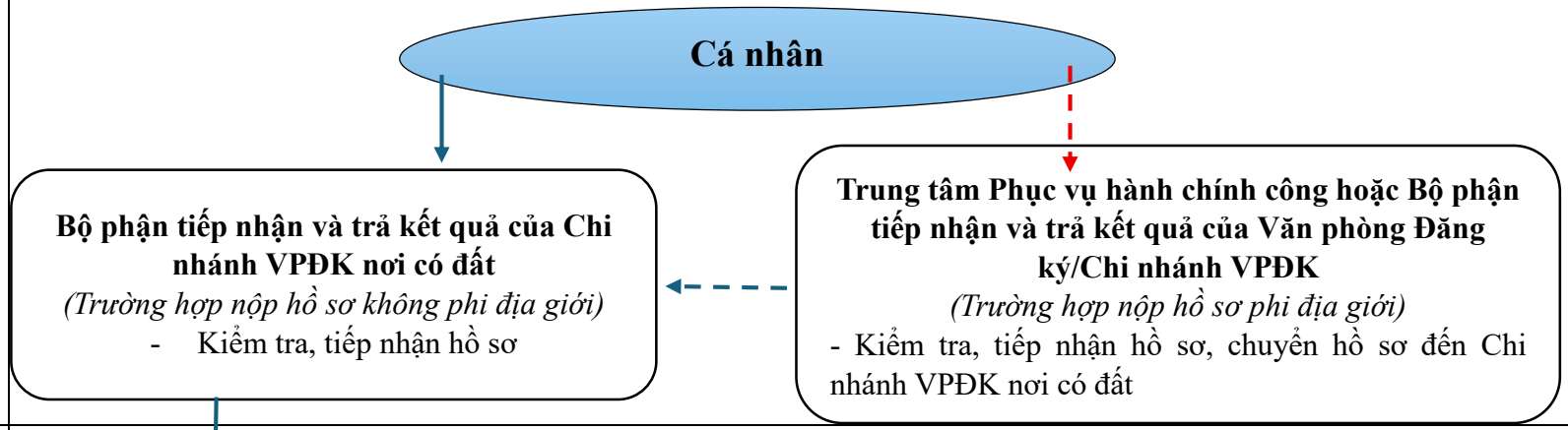
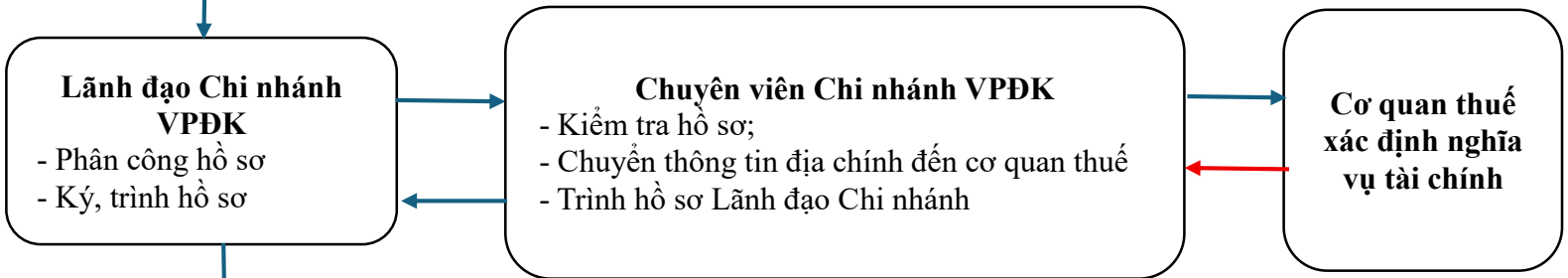
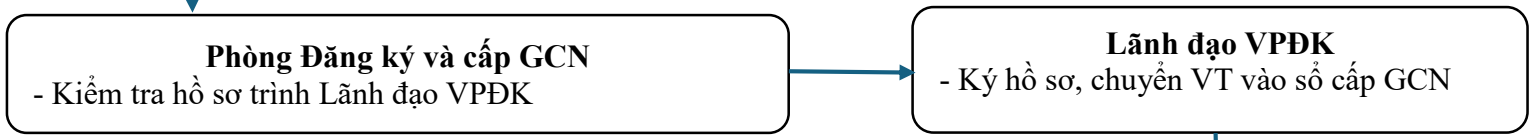
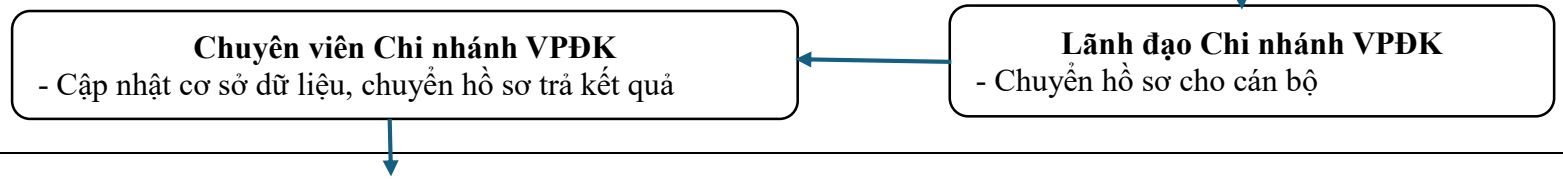
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả

Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>30 giờ
(108 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	12 giờ *(48 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	02 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển hồ sơ đến VT để vào sổ cấp GCN	08 giờ *(16 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2		15 giờ *(56 giờ)*
Bước 3		12 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		03 giờ *(20 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK :** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	01 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	08 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ *(16 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	04 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	01 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

10. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu

- Mã số TTHC: 1.116927

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

10.1 Đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp

Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ)

Sơ đồ quy trình

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	60 giờ *(140 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

10.2. Đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết, cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ)*

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả
Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>36 giờ
(116 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	20 giờ *(60 giờ)*	
	Cơ quan thuế		- Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN.	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

11. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.116928

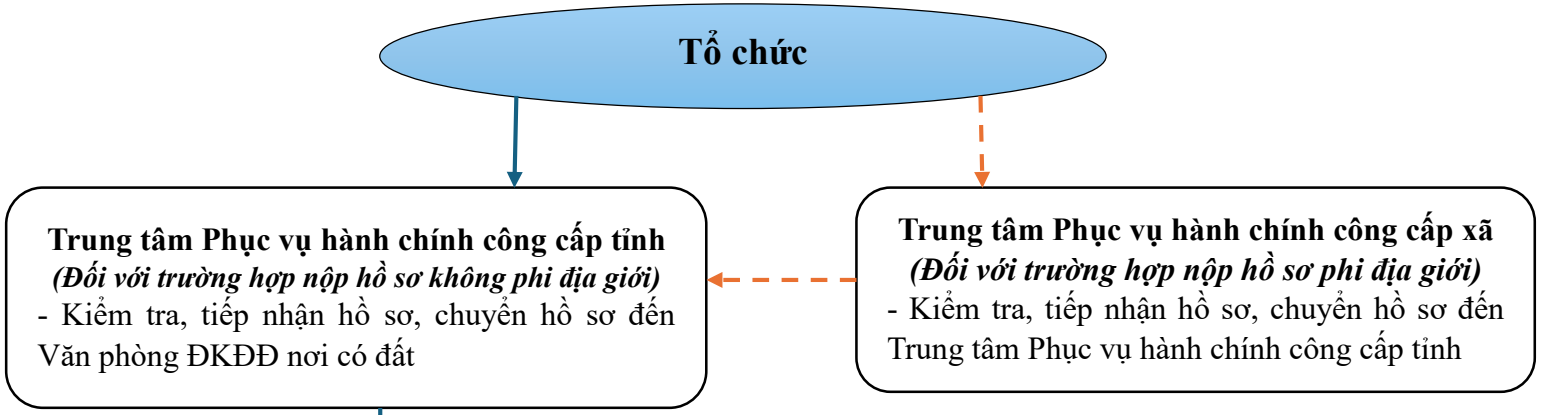
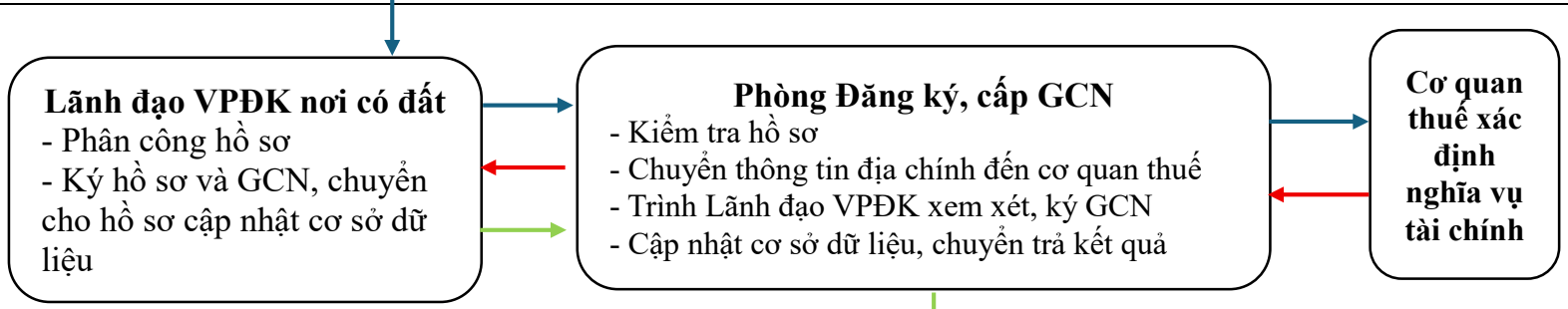
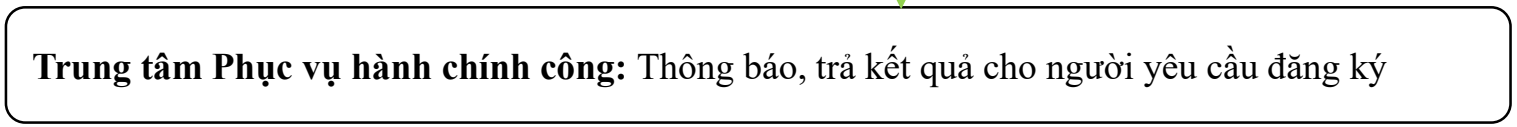
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

11.1. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do sự thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản khác gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ)

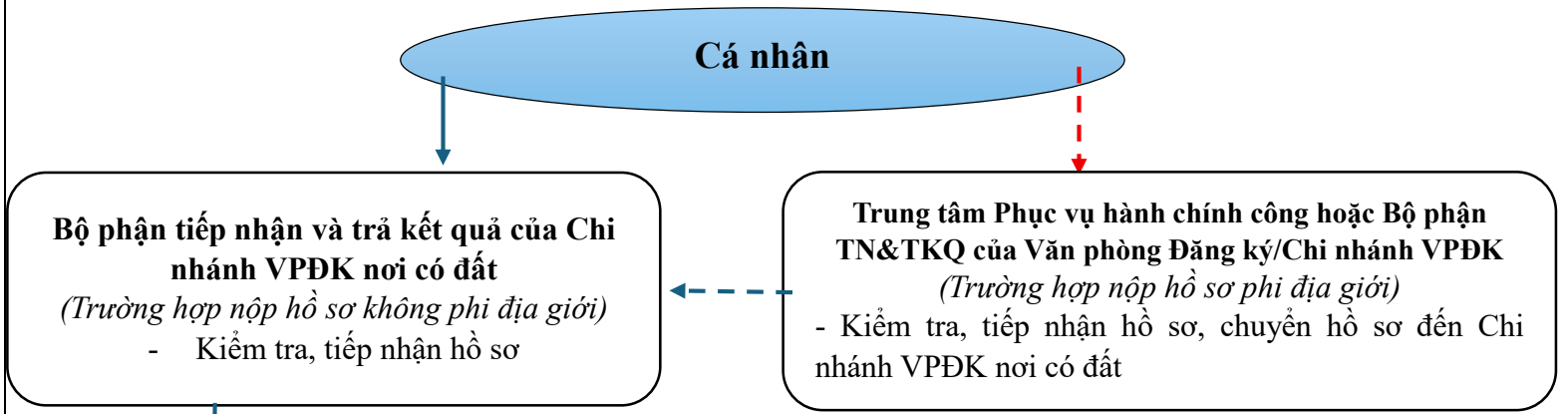
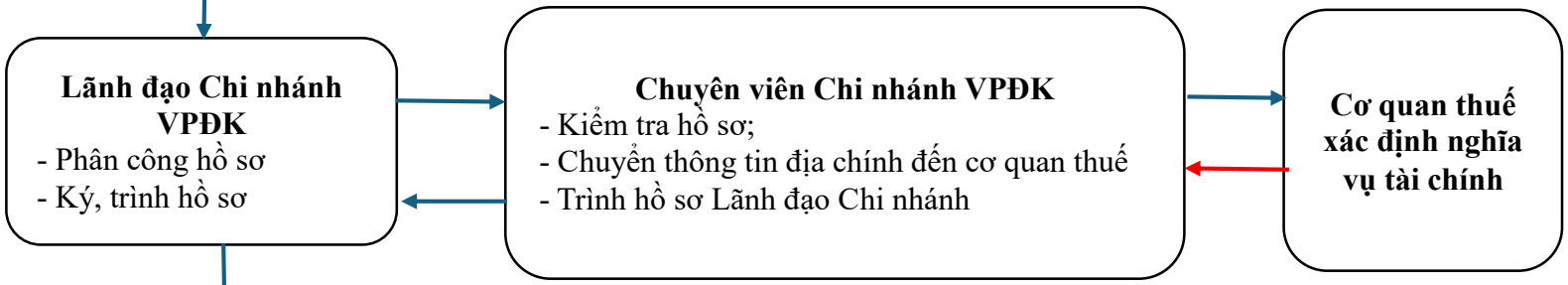
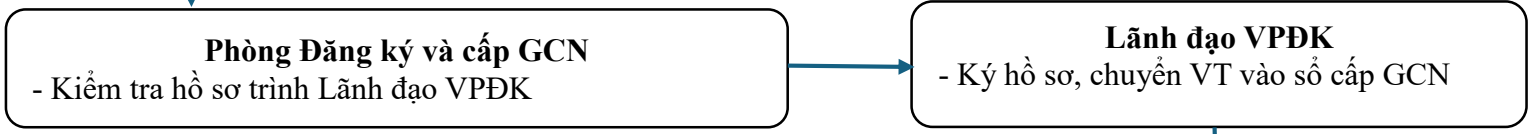
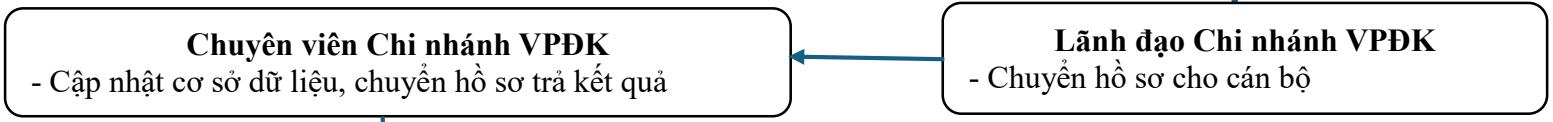
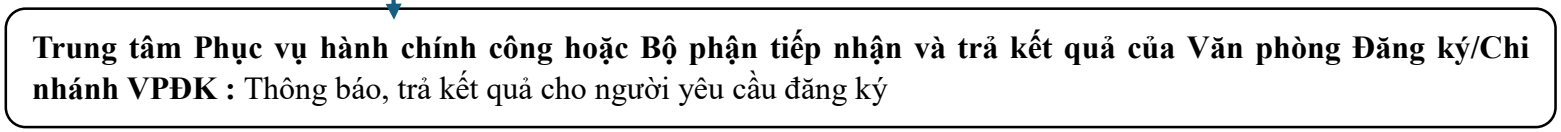
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		60 giờ *(140 giờ)*
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Không tính thời gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(28 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

11.2. Trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc x 8 giờ = 160 giờ)*

Sơ đồ quy trình

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả
Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>76 giờ
(156 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế (nếu có)	32 giờ *(72 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(32giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp đổi GCN	16 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

12. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Mã số TTHC: 1.116929
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần
- Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ)*

a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả
Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>36 giờ
(116 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(60 giờ)*	
	Cơ quan thuế		- Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	- Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	04 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN.	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính**	18 giờ *(56 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	16 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	08 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(16 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	12 giờ *(32 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	04 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	02 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

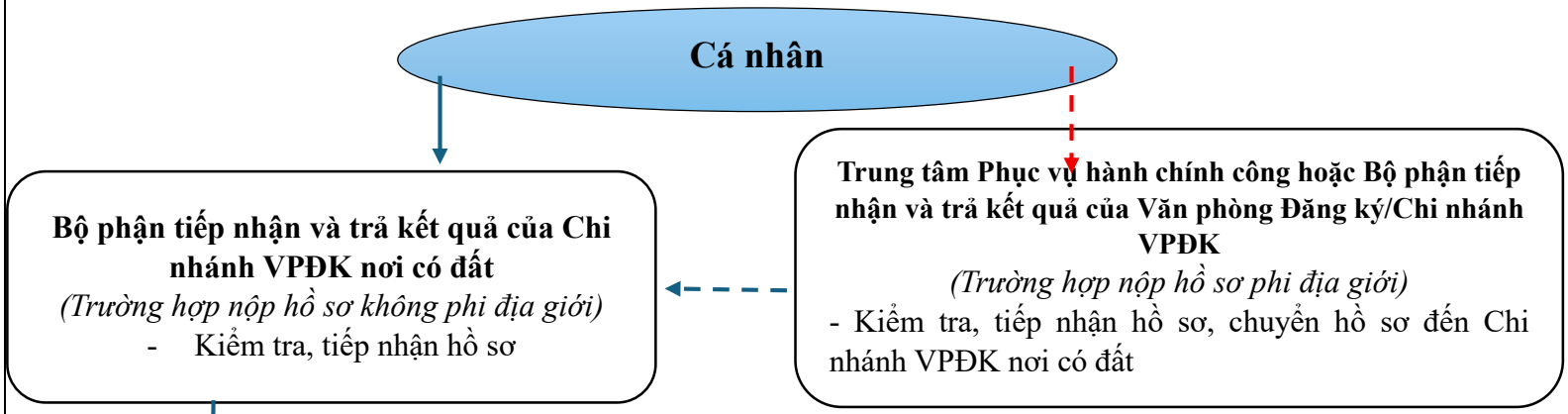
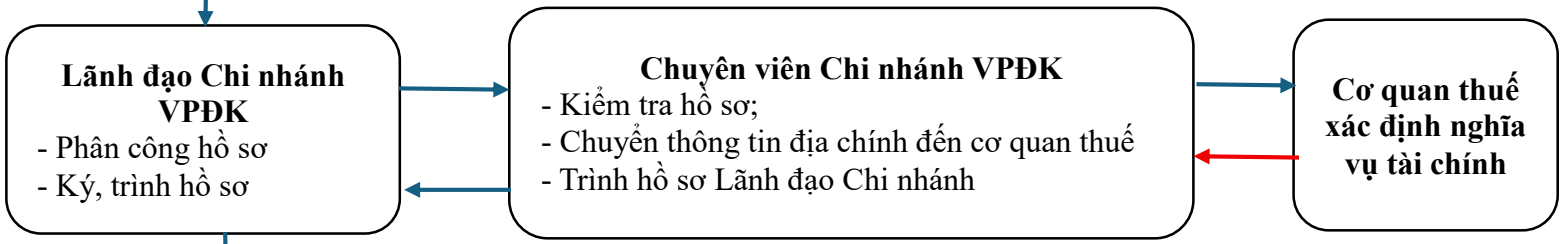
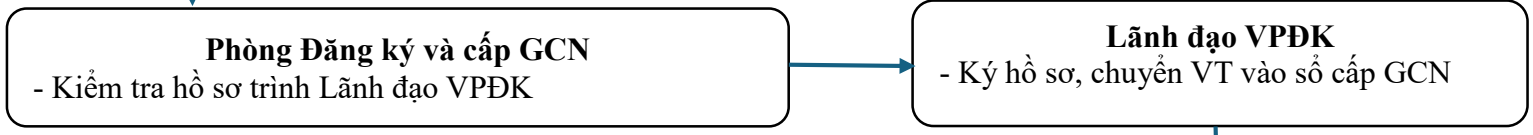
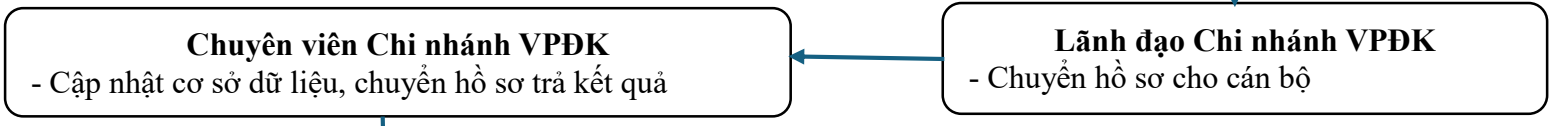
13. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014.

- Mã số TTHC: 1.116930

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Không tính thời gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(28 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

14. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất.

- Mã số TTHC: 1.116931
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

14.1. Đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thì việc đăng ký đất đai được thực hiện trong trình tự, thủ tục giao đất, cho thuê đất.

14.2. Đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận.

Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ)*

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu

Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả

Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
</table>

Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển nhượng dự án trong hợp đồng thuê đất *(đối với trường hợp đất được Nhà nước cho thuê đất thu tiền thuê đất hàng năm)* - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

14.3. Đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án bất động sản không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian thực hiện theo quy định: 20 ngày làm việc x 08 giờ = 160 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 30 ngày làm việc x 8 giờ = 240 giờ)*

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ, chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có) - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả **Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính** **Sở Nông nghiệp và Môi trường** - Xem xét ký GCN - Chuyển hồ sơ cho VPĐK	156 giờ *(236 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	08 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	76 giờ *(100 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	16 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ trình Sở Nông nghiệp và Môi trường ký GCN	16 giờ *(32 giờ)*	
	Sở Nông nghiệp và Môi trường		Xem xét, ký GCN	16 giờ	
	Văn phòng ĐKĐĐ	Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	24 giờ *(48 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

15. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký

- Mã số TTHC: 1.116932

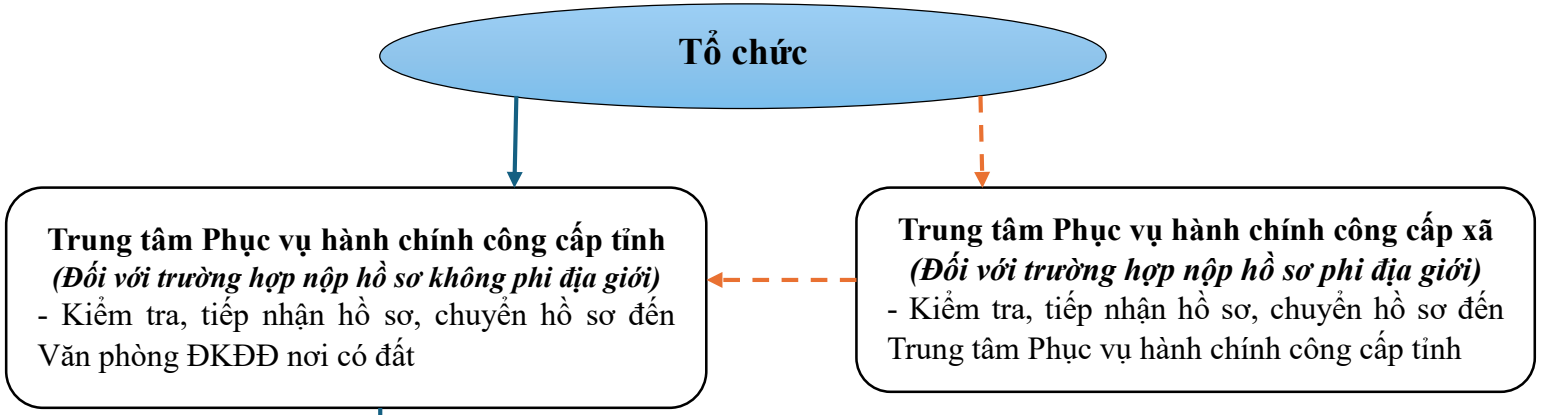
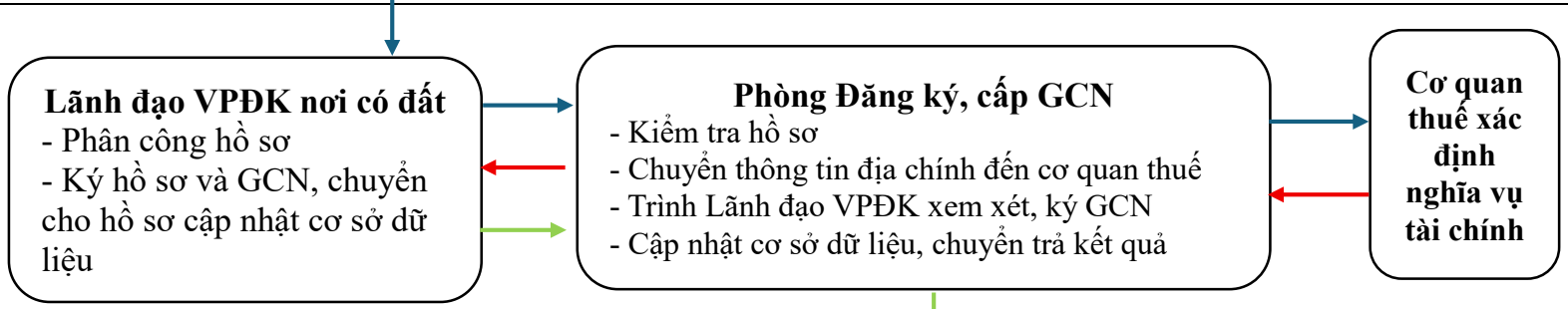
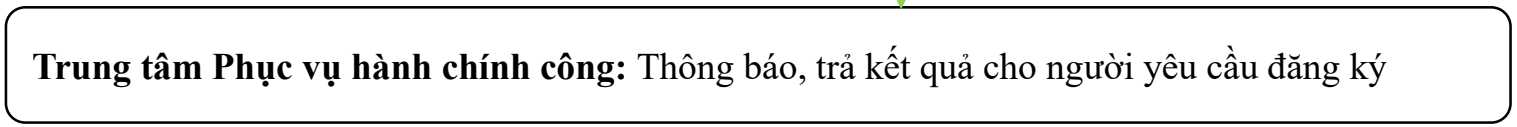
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

15.1 Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ

(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 18 ngày làm việc x 8 giờ = 144 giờ)

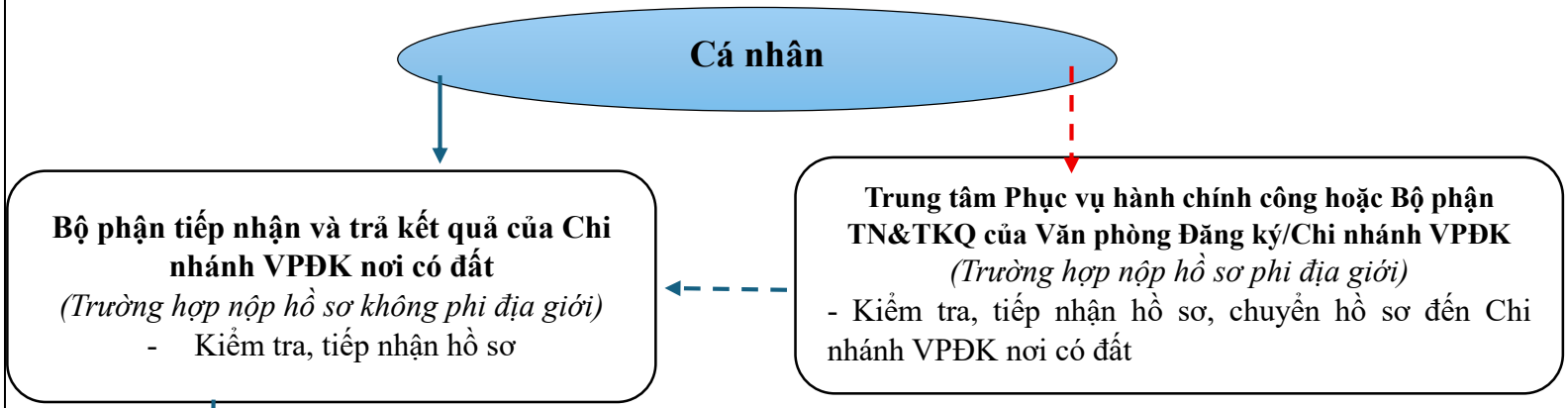
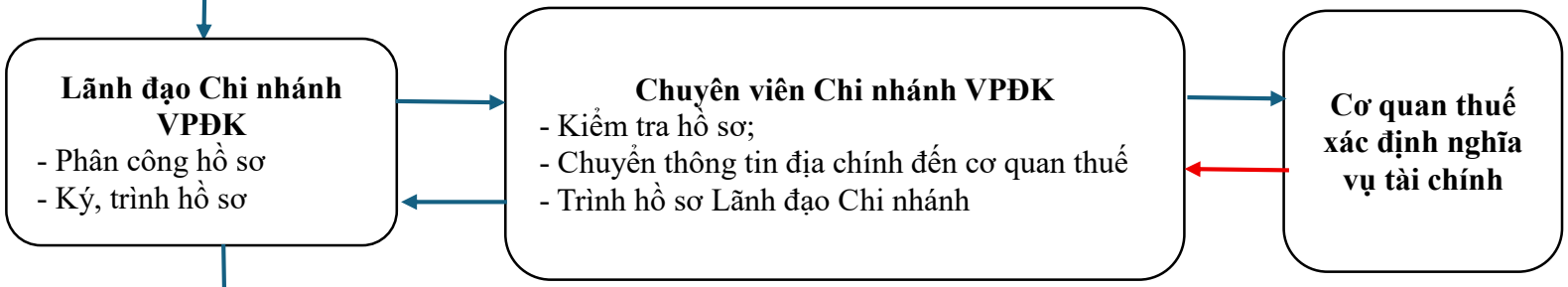
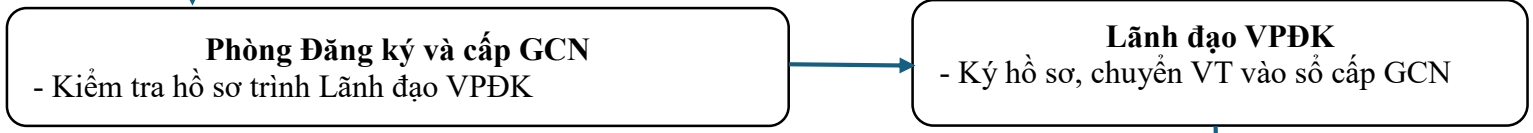
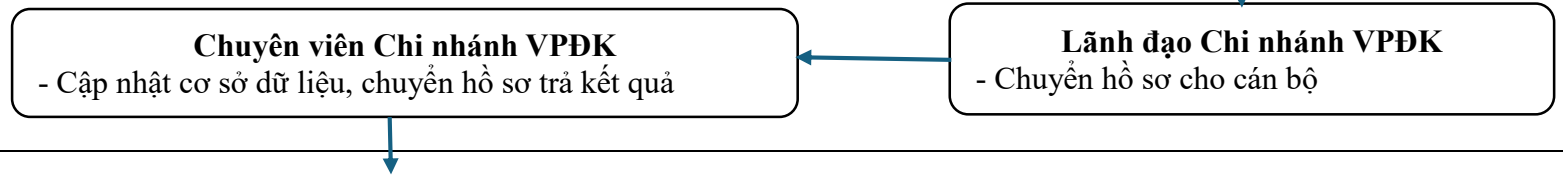
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>
</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>
</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>
</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	28 giờ *(68 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	08 giờ	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

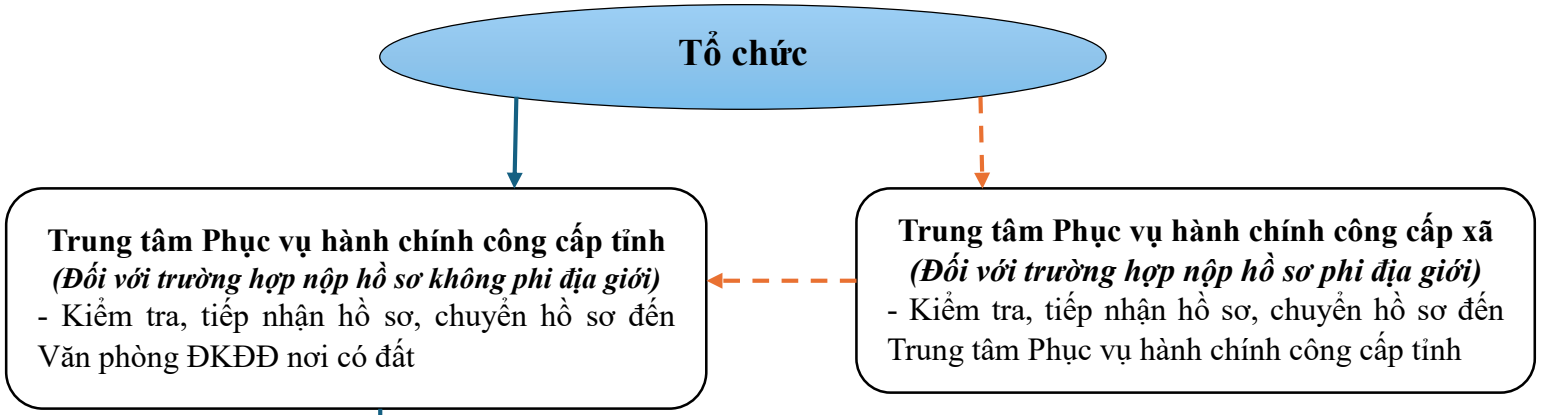
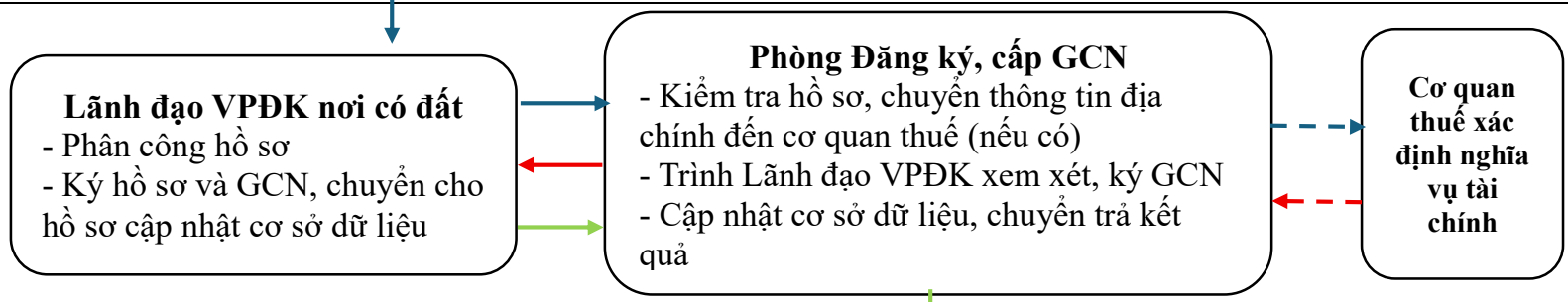
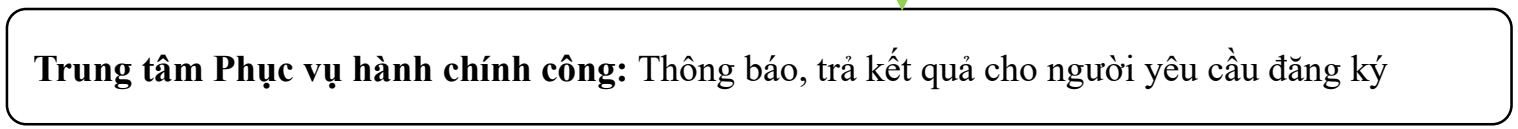
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Không tính thời gian	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	16 giờ *(28 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

15.2 Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký.

- Thời gian thực hiện theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 15 ngày làm việc x 8 giờ = 120 giờ)*

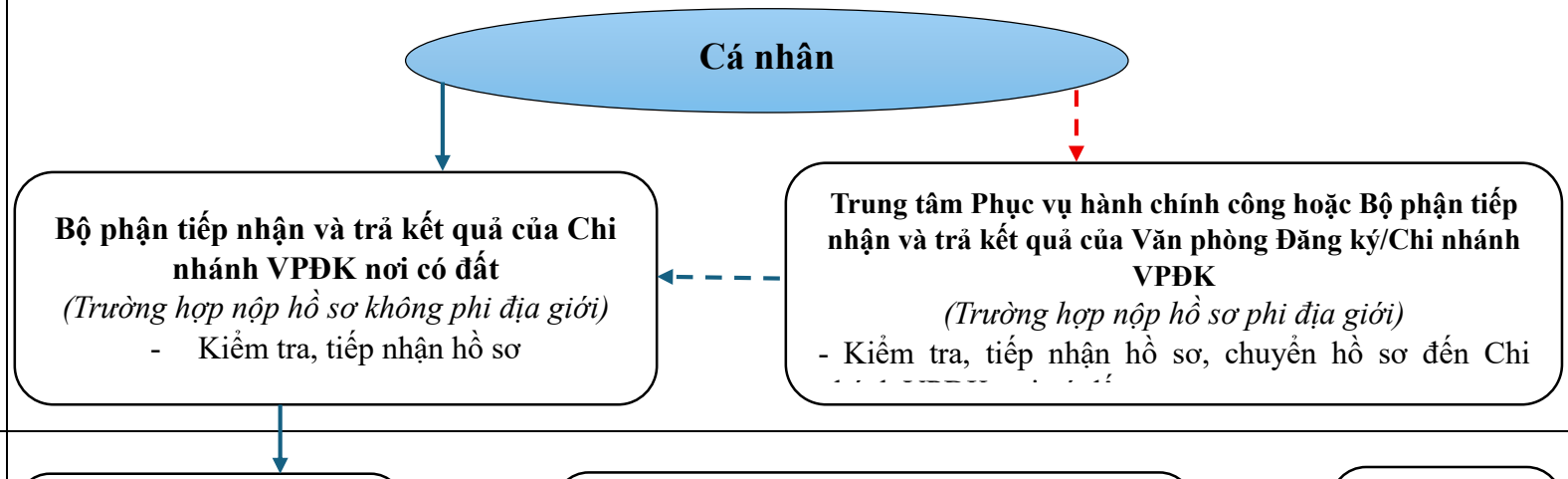
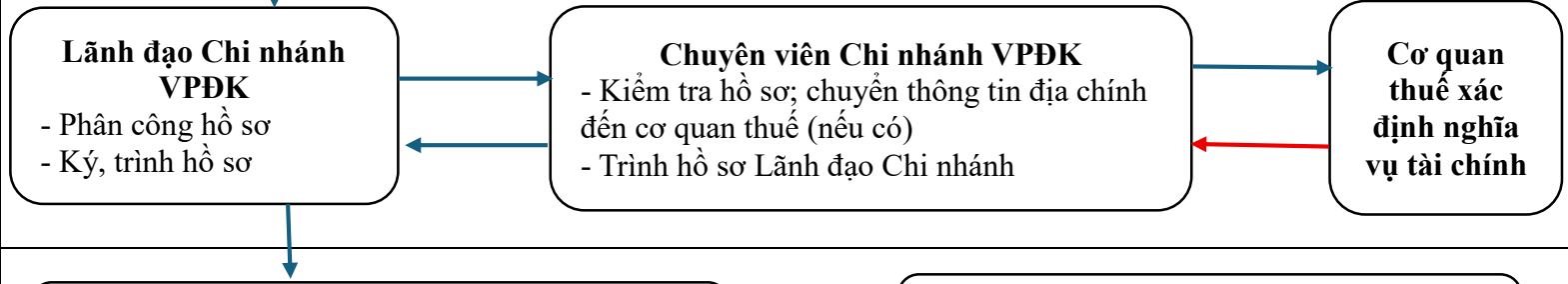
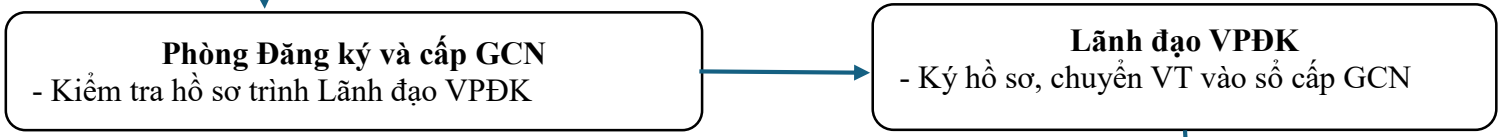
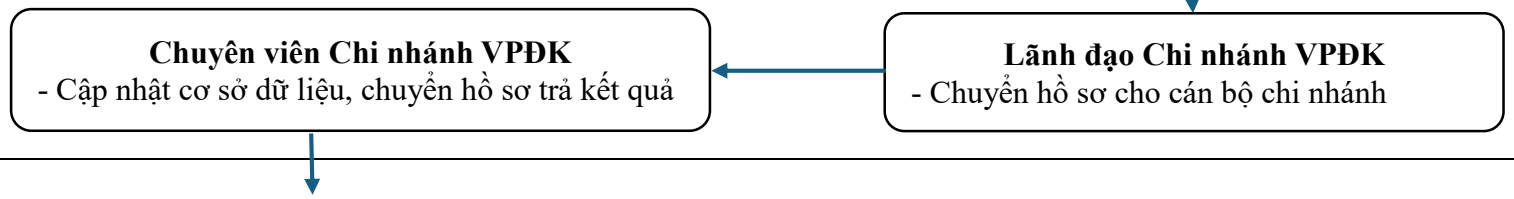
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>
</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>
</td><td>36 giờ
(116 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>
</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế (nếu có)	16 giờ *(60 giờ)*	
	Cơ quan thuế		- Xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)		
	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	- Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK	04 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN.	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2		18 giờ *(56 giờ)*
Bước 3		16 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		04 giờ *(20 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Chuyển hồ sơ đến cơ quan thuế	08 giờ *(32 giờ)*	
	Cơ quan thuế		Xác định nghĩa vụ tài chính và thông báo cho người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	*Không tính thời gian*	
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên	Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ *(16 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	02 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

16. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp

- Mã số TTHC: 1.116933
- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần
- Thời gian thực hiện theo quy định: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ)*

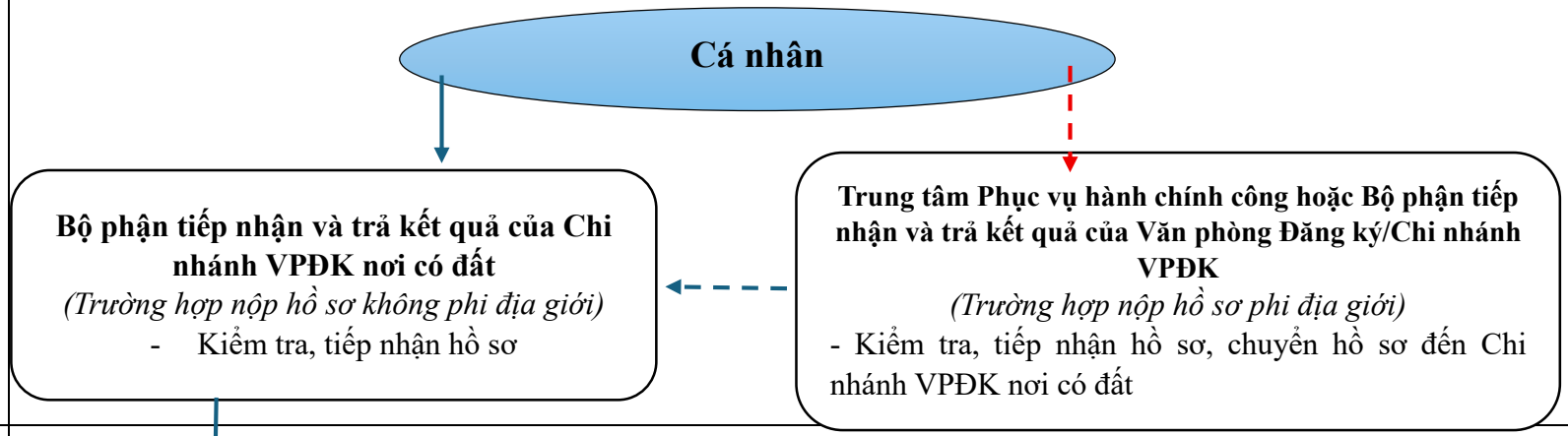
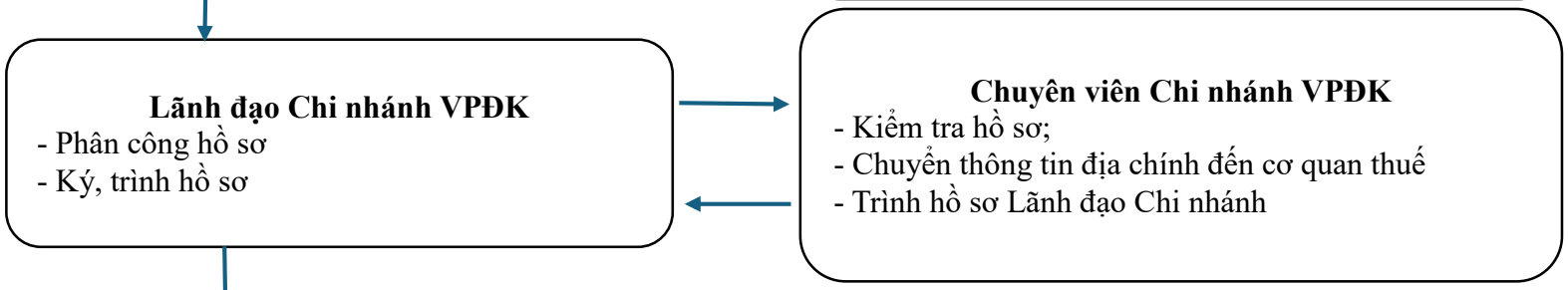
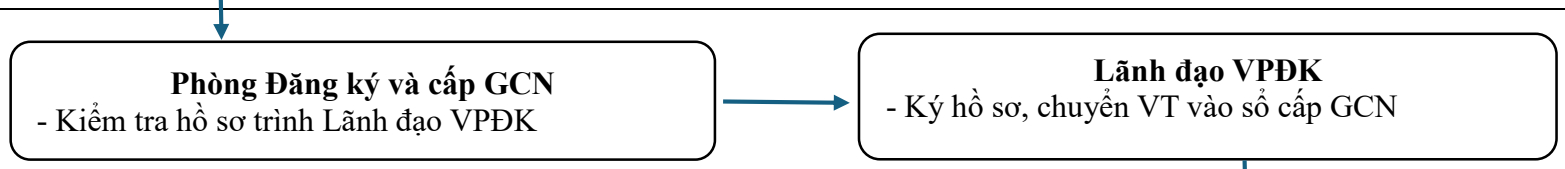
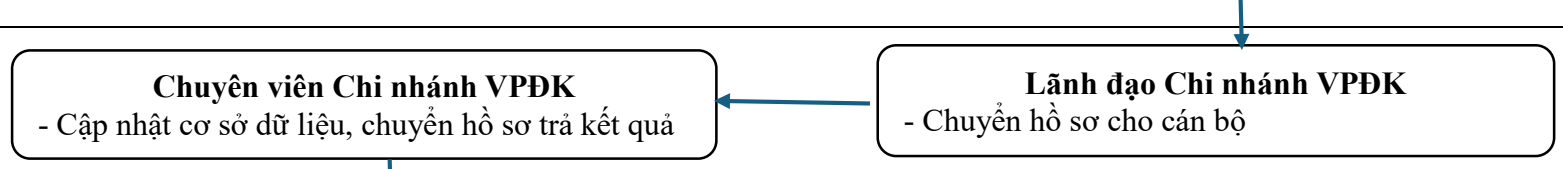
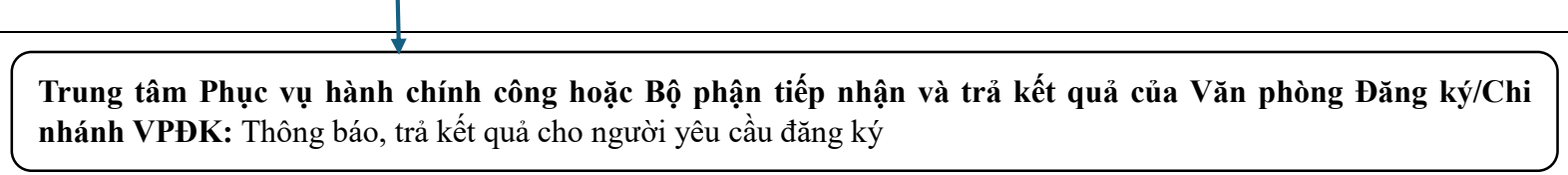
a. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánhVPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký xác nhận trên GCN đã cấp, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Chuyên viên** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	30 giờ *(108 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Ghi nội dung xác nhận trên GCN đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	14 giờ *(68 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký xác nhận trên GCN đã cấp - Chuyển hồ sơ đến cán bộ lưu trữ	08 giờ *(16 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2		15 giờ *(52 giờ)*
Bước 3		12 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		03 giờ *(20 giờ)*
Bước 5		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	01 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ *(44 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	04 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	01 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

17. Tên thủ tục hành chính: Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Mã TTHC: 1.116934

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

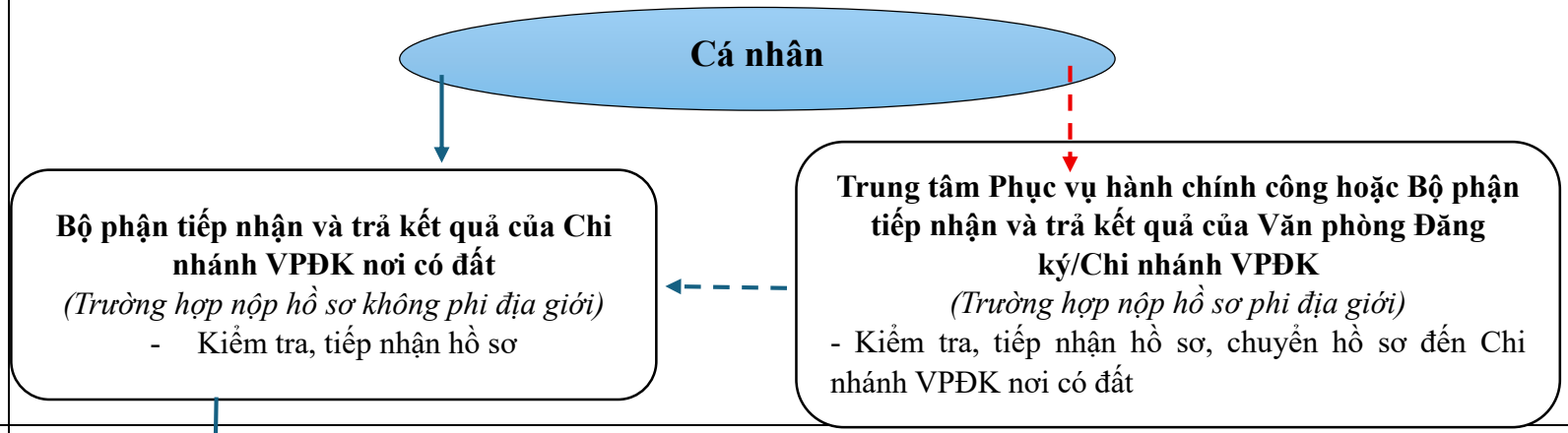
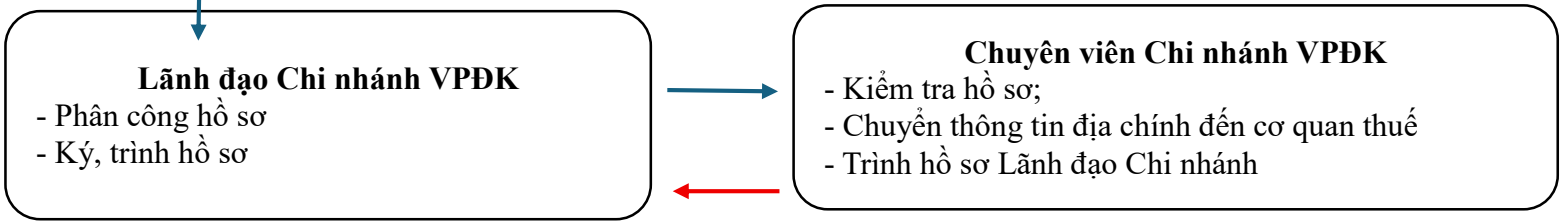
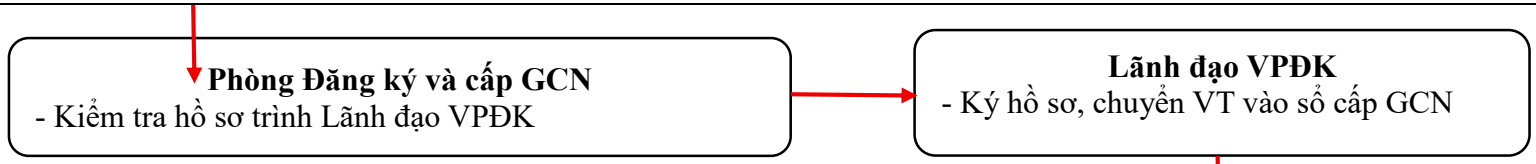
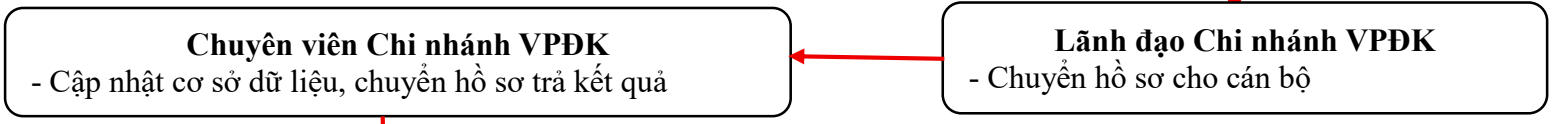
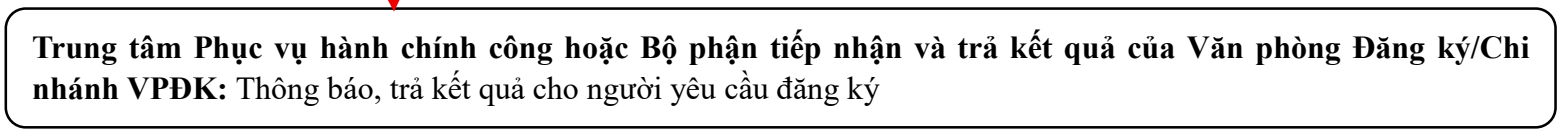
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	36 giờ *(112 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

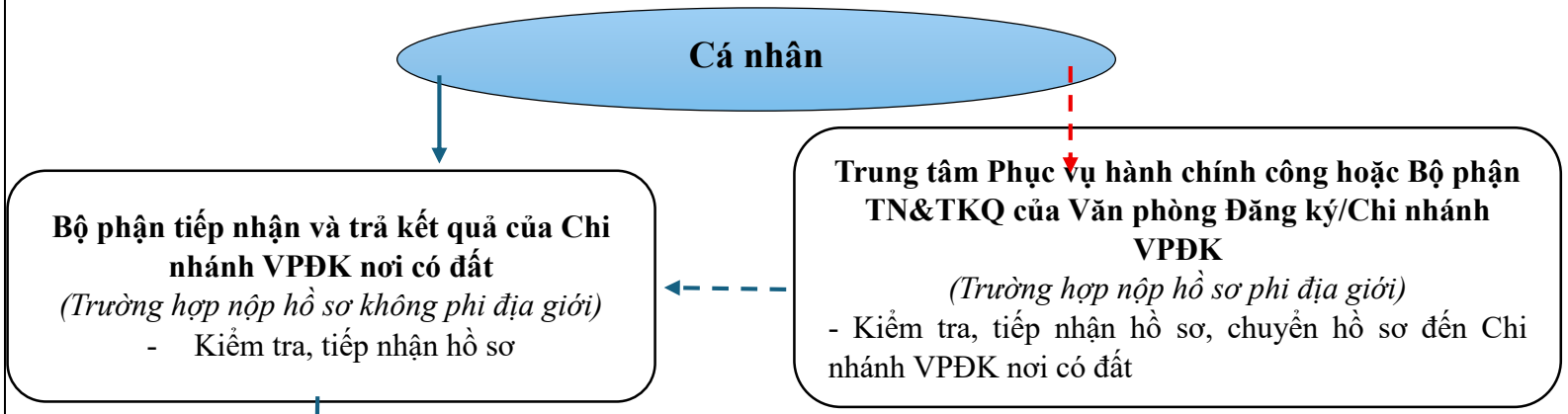
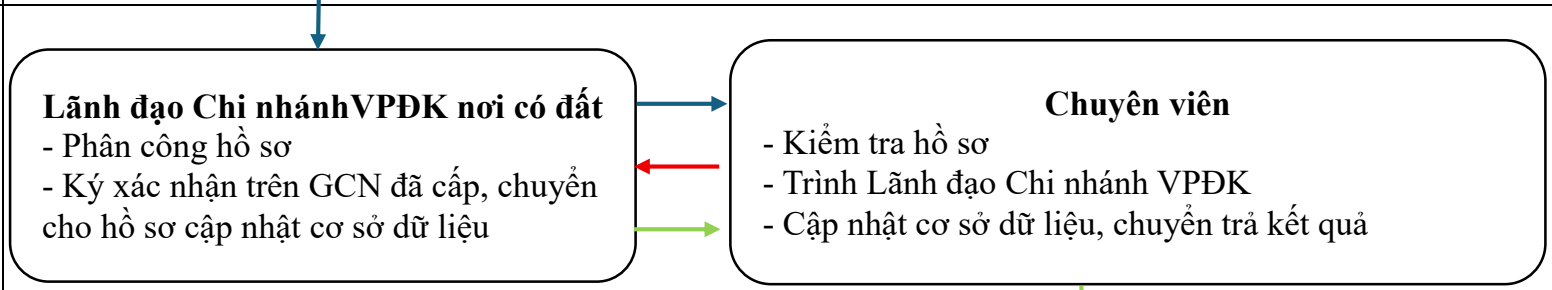
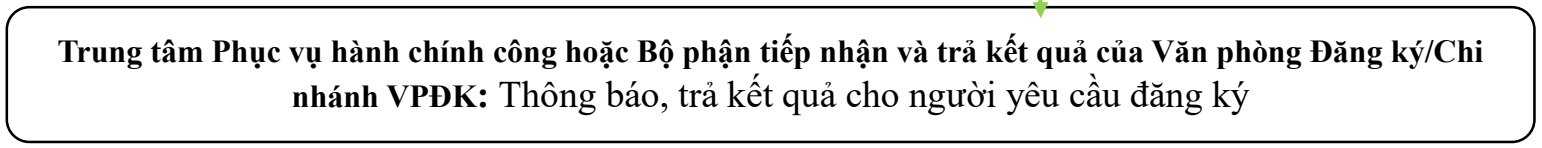
b. Đối với cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	16 giờ *(48 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	08 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	16 giờ *(32 giờ)*	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	08 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

c. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>
</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>
</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>
</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4 giờ *(8 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét	32 giờ *(88 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ	16 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	8 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

18. Tên thủ tục hành chính: Đính chính giấy chứng nhận đã cấp.

Mã TTHC: 1.116935

Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

a. Đối với tổ chức

a.1. Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nông nghiệp và Môi trường
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo Sở
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đất đai
- Kiểm tra hồ sơ
- Trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>36 giờ
(116 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Sở Nông nghiệp và Môi trường	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Sở Nông nghiệp và Môi trường	Lãnh đạo Sở	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng Đất đai	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN hoặc viết xác nội dung xác nhận trên GCN đã cấp, trình Lãnh đạo Sở	20 giờ *(64 giờ)*	
		Lãnh đạo Sở	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng Đất đai	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

a.2. Trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất có sai sót.

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	36 giờ *(116 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN hoặc viết xác nội dung xác nhận trên GCN đã cấp, trình Lãnh đạo VPĐK	20 giờ *(64 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

b.1. Đối với cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh	18 giờ *(56 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	16 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ *(48 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	12 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	04 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	02 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b.2. Đối với trường hợp cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánhVPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký xác nhận trên GCN đã cấp, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Chuyên viên** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	36 giờ *(116 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Ghi nội dung xác nhận trên GCN đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	20 giờ *(64 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký xác nhận trên GCN đã cấp - Chuyển hồ sơ đến cán bộ lưu trữ	08 giờ *(24 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

19. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý.

Mã TTHC: 1.116936

Thời gian giải quyết theo quy định: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>02 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký hồ sơ
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>22 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	02 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo VPĐK	10 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ.	04 giờ	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

20. Tên thủ tục hành chính: Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng.
Mã TTHC: 1.116937
Thời gian giải quyết theo quy định: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 13 ngày làm việc x 08 giờ = 104 giờ)*
Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

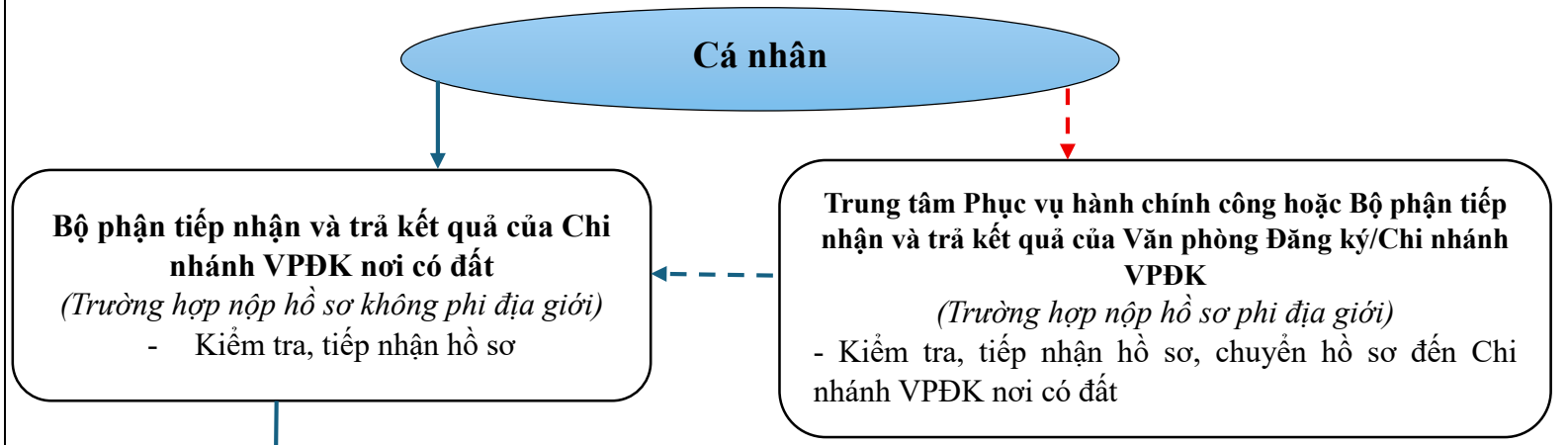
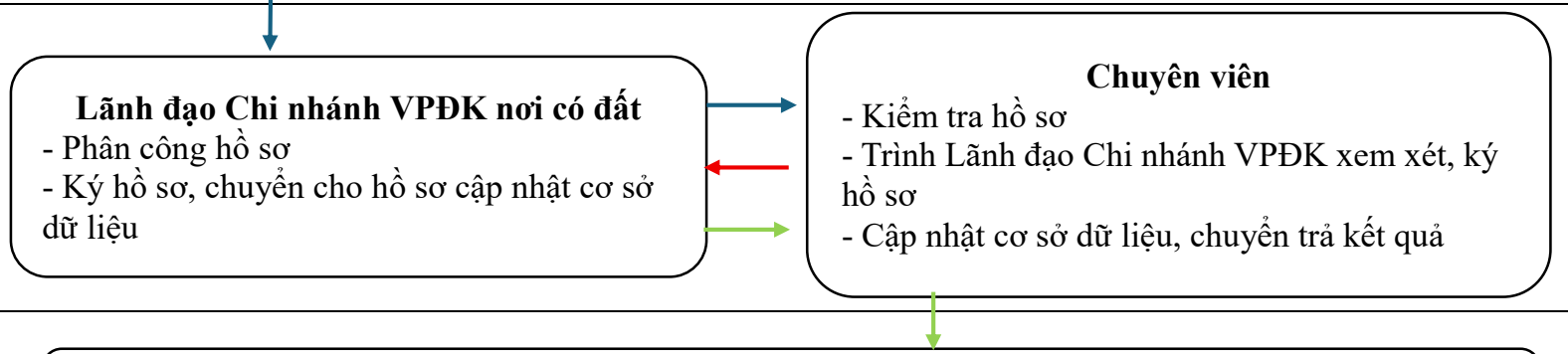
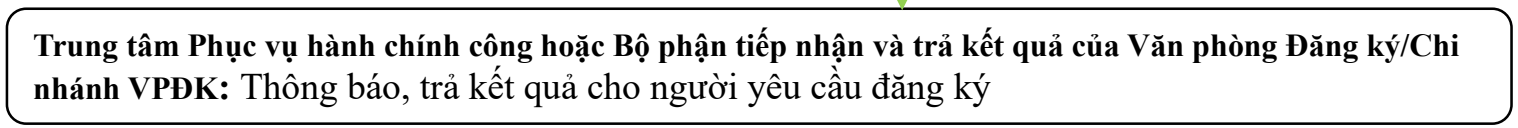
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	02 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký hồ sơ - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	22 giờ
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	02 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo VPĐK	10 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ.	04 giờ	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ
Bước 2		22 giờ
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	02 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	10 giờ	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ.	04 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

21. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Mã TTHC: 1.116938

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)*

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	04 giờ
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	60 giờ *(140 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	36 giờ *(112 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

22. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên.

Mã TTHC: 1.116939

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

22.1 Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất.

Thời gian giải quyết theo quy định: 04 ngày làm việc x 08 giờ = 32 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 14 ngày làm việc x 08 giờ = 112 giờ)*

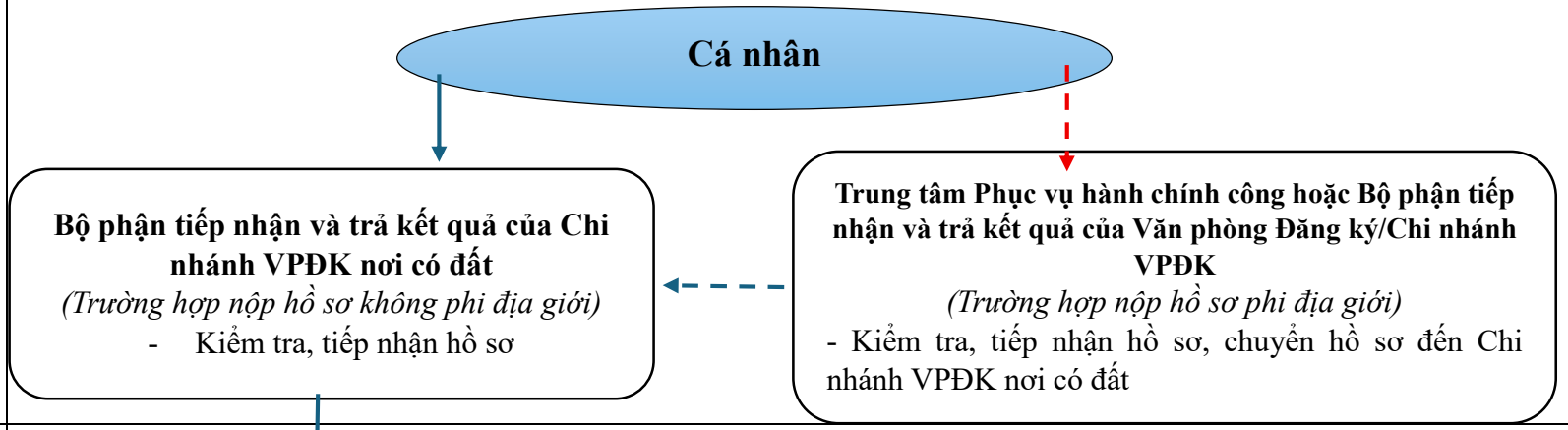
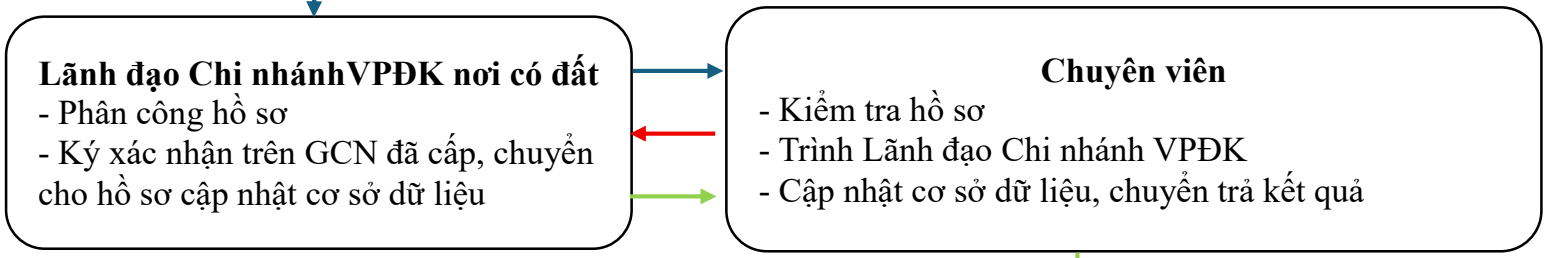
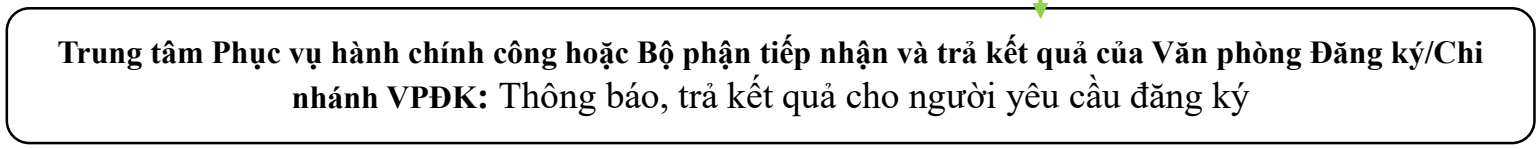
a. Đối với tổ chức

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Tổ chức** **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất **Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã** ***(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)*** - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo VPĐK nơi có đất** - Phân công hồ sơ - Ký hồ sơ, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu **Phòng Đăng ký, cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ - Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký hồ sơ - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả	30 giờ *(108 giờ)*
Bước 3	**Trung tâm Phục vụ hành chính công:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt, phân công hồ sơ	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình Lãnh đạo VPĐK	14 giờ *(68 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ.	08 giờ *(16 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển trả kết quả.	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

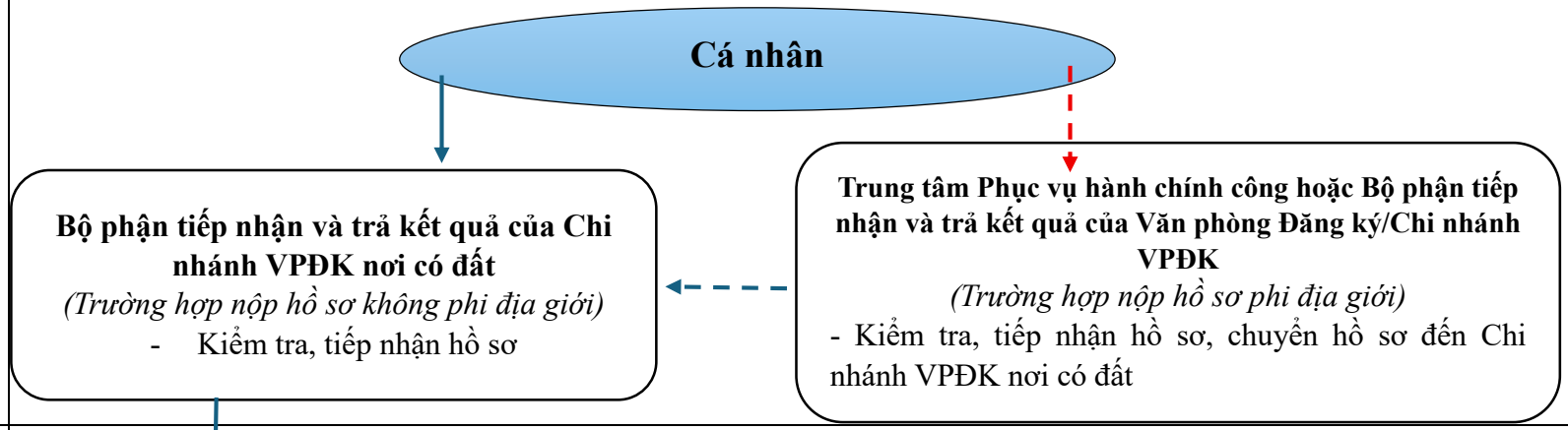
b. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2		30 giờ *(108 giờ)*
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Ghi nội dung xác nhận trên GCN đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	14 giờ *(68 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký xác nhận trên GCN đã cấp - Chuyển hồ sơ đến cán bộ lưu trữ	08 giờ *(16 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

c. Đối với cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; - Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh	15 giờ *(56 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	12 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ	03 giờ *(20 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	01 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ *(48 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	04 giờ	
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	01 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

22.2. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề.

Thời gian giải quyết theo quy định: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 15 ngày làm việc x 08 giờ = 120 giờ)*

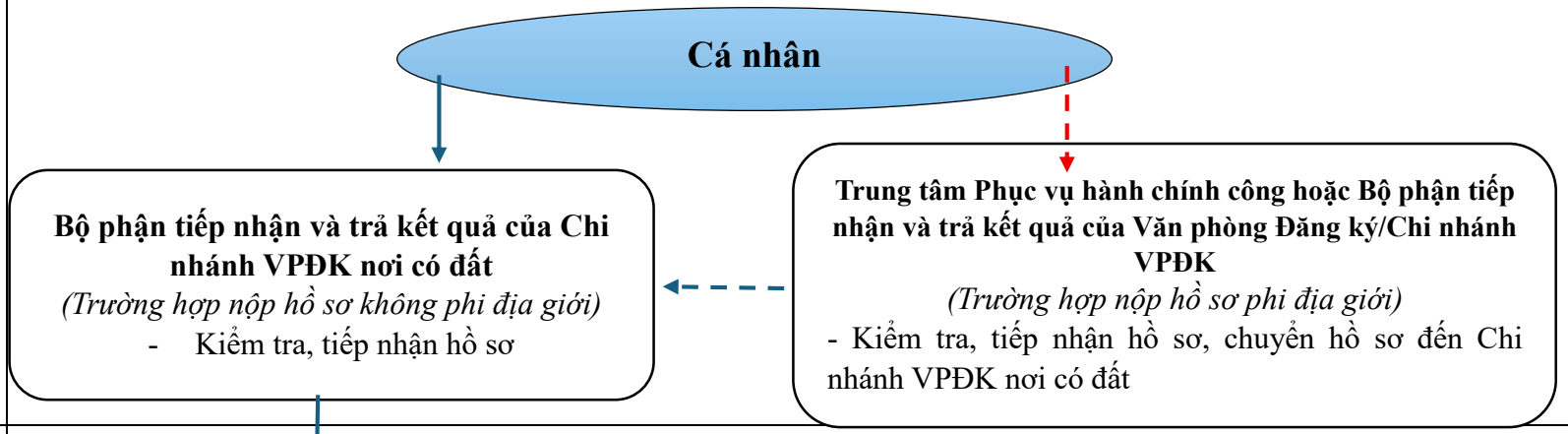
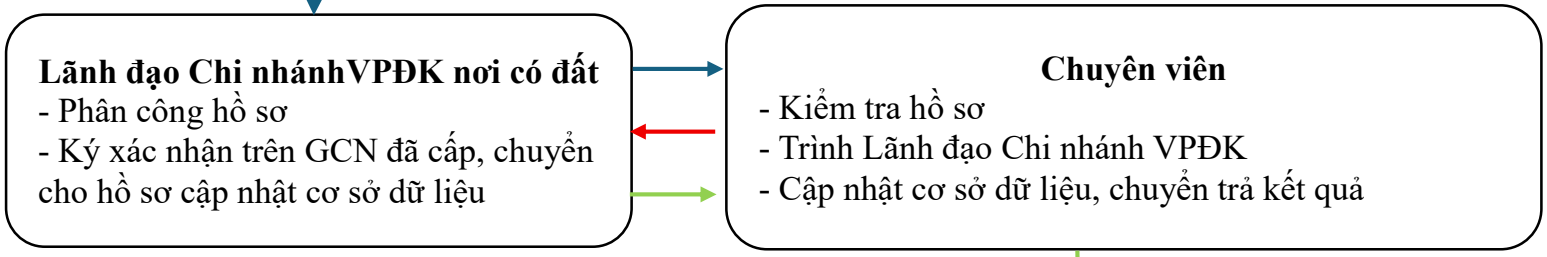
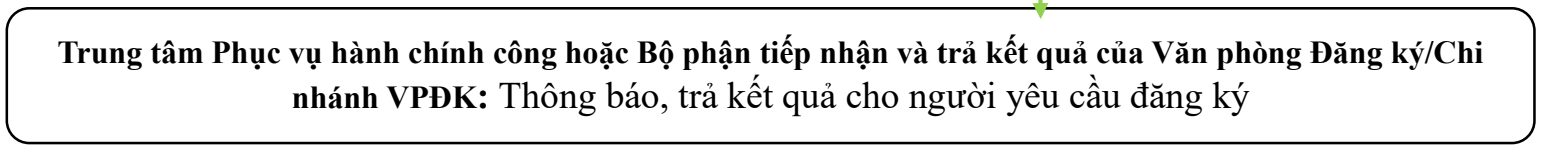
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>36 giờ
(116 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN hoặc viết xác nội dung xác nhận trên GCN đã cấp, trình Lãnh đạo VPĐK	20 giờ *(64 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(24 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

b. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2		36 giờ *(116 giờ)*
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ *(08 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Ghi nội dung xác nhận trên GCN đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK	20 giờ *(64 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký xác nhận trên GCN đã cấp - Chuyển hồ sơ đến cán bộ lưu trữ	08 giờ *(24 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.		- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

c. Đối với trường hợp cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1	**Cá nhân** **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Chi nhánh VPĐK nơi có đất** *(Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ **Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK** *(Trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)* - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐK nơi có đất	02 giờ *(04 giờ)*
Bước 2	**Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Phân công hồ sơ - Ký, trình hồ sơ **Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Kiểm tra hồ sơ; - Trình hồ sơ Lãnh đạo Chi nhánh	18 giờ *(56 giờ)*
Bước 3	**Phòng Đăng ký và cấp GCN** - Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐK **Lãnh đạo VPĐK** - Ký hồ sơ, chuyển VT vào sổ cấp GCN	16 giờ *(36 giờ)*
Bước 4	**Chuyên viên Chi nhánh VPĐK** - Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển hồ sơ trả kết quả **Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK** - Chuyển hồ sơ cho cán bộ chi nhánh	04 giờ *(20 giờ)*

Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	02 giờ *(04 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ *(48 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	04 giờ	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	08 giờ *(32 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	08 giờ	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 4	Chi nhánh VPĐK	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	02 giờ *(04 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	02 giờ *(16 giờ)*	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

22.3. Đăng ký biến động đối với trường hợp giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

Thời gian giải quyết theo quy định: 08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ *(Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện 18 ngày làm việc x 08 giờ = 144 giờ)*

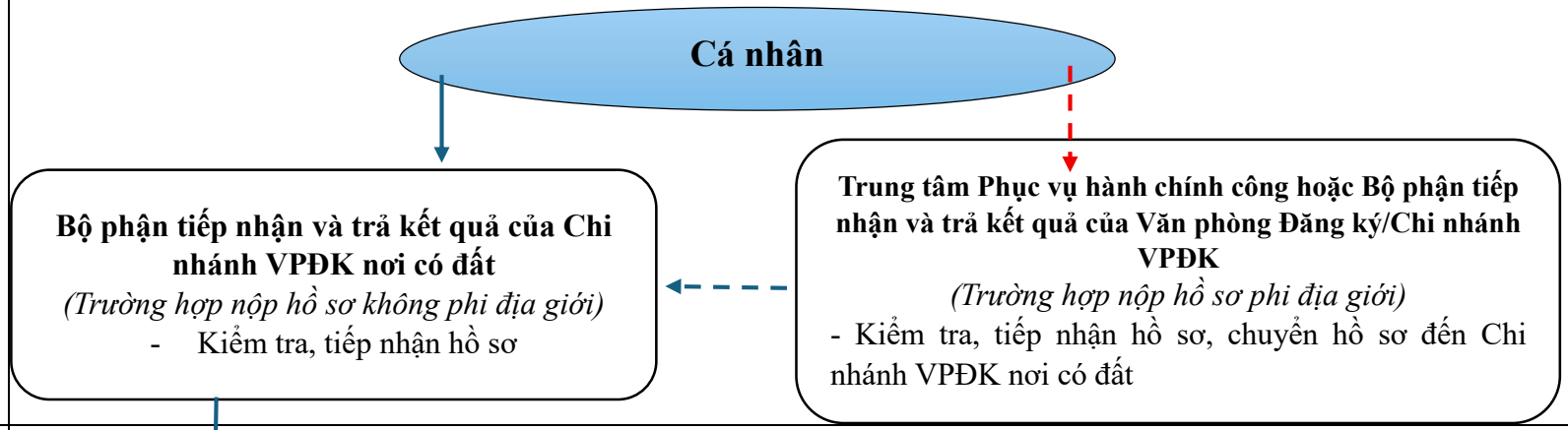
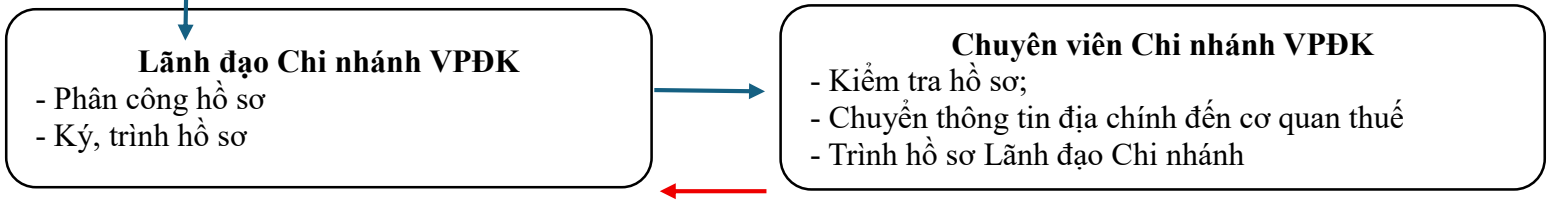
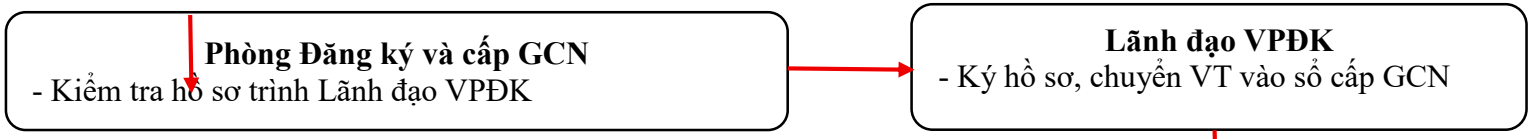
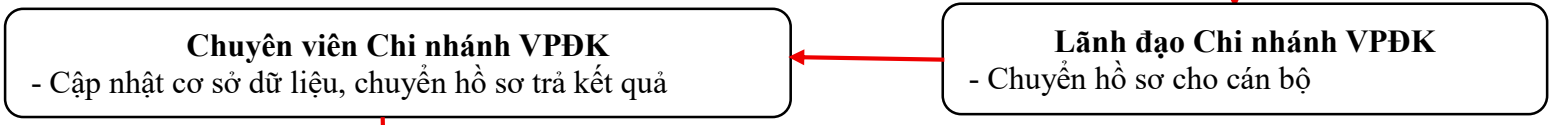
a. Đối với tổ chức

<table>
<tr><th>Bước thực hiện</th><th>Sơ đồ quy trình</th><th>Thời gian thực hiện</th></tr>
<tr><td>Bước 1</td><td>Tổ chức
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
(Đối với trường hợp nộp hồ sơ phi địa giới)
- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</td><td>04 giờ</td></tr>
<tr><td>Bước 2</td><td>Lãnh đạo VPĐK nơi có đất
- Phân công hồ sơ
- Ký hồ sơ và GCN, chuyển cho hồ sơ cập nhật cơ sở dữ liệu
Phòng Đăng ký, cấp GCN
- Kiểm tra hồ sơ
- Chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế
- Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét, ký GCN
- Cập nhật cơ sở dữ liệu, chuyển trả kết quả</td><td>60 giờ
(140 giờ)</td></tr>
<tr><td>Bước 3</td><td>Trung tâm Phục vụ hành chính công: Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký</td><td></td></tr>
</table>

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp HS nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân. Phân loại, số hóa hồ sơ. 2. Trường hợp HS nộp không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Chuyển hồ sơ về Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	8 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Phòng ĐKCG	- Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo VPĐK sau khi nhận được thông tin người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính	36 giờ *(112 giờ)*	
		Lãnh đạo	- Xem xét, ký hồ sơ và GCN - Chuyển cán bộ cập nhật cơ sở dữ liệu	08 giờ *(32 giờ)*	
		Phòng ĐKCG	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	08 giờ *(24 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

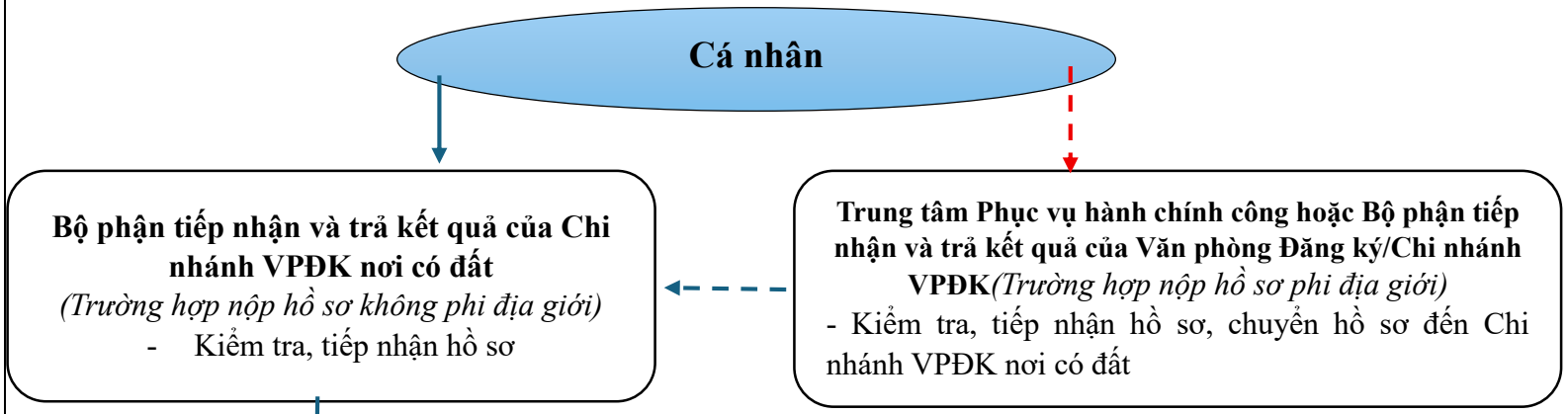
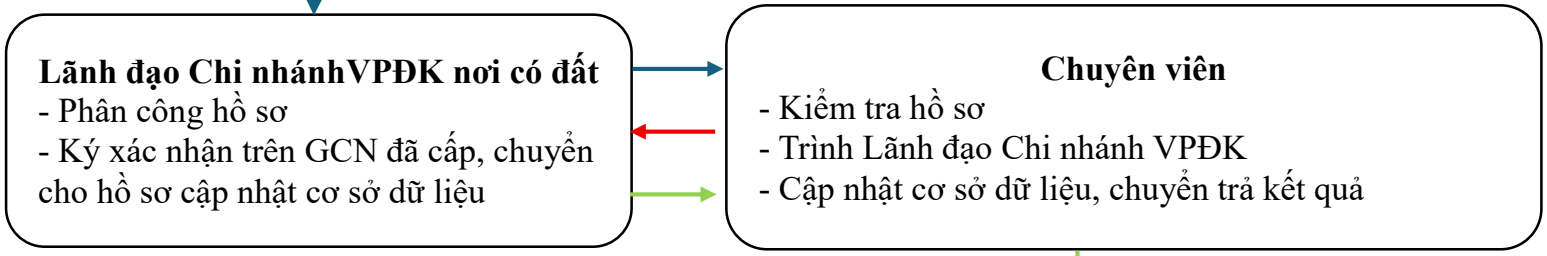
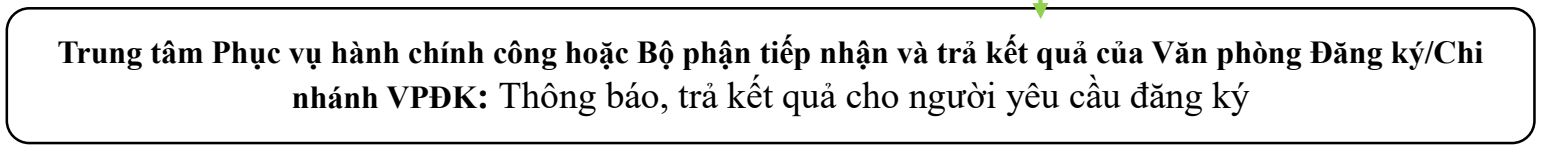
b. Đối với cá nhân có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		28 giờ *(76 giờ)*
Bước 3		24 giờ *(36 giờ)*
Bước 4		08 giờ *(28 giờ)*
Bước 5	**Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK:** Thông báo, trả kết quả cho người yêu cầu đăng ký	

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	04 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	- Kiểm tra hồ sơ; - Biên tập GCN, trình Lãnh đạo Chi nhánh	16 giờ *(48 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, báo cáo/ký hồ sơ trình VPĐK	08 giờ *(20 giờ)*	
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐKCG	Thẩm định hồ sơ, ký nháy GCN, báo cáo/trình lãnh đạo VPĐK	04 giờ *(20 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký cấp mới GCN, chuyển VT đóng dấu và ghi số vào sổ cấp GCN	16 giờ *(32 giờ)*	
Bước 4	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Chuyển hồ sơ cho cán bộ lưu trữ	08 giờ	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính, chuyển GCN đến bộ phận trả kết quả	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.

c. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp

Bước thực hiện	Sơ đồ quy trình	Thời gian thực hiện
Bước 1		04 giờ
Bước 2		60 giờ *(140 giờ)*
Bước 3		

Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	1. Trường hợp hồ sơ nộp phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ nơi có đất. 2. Trường hợp nộp hồ sơ không phi địa giới: Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phân công	4 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06,07,08 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
Bước 2	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý.	4 giờ *(8 giờ)*	Mẫu 02,03, 04,06,07 theo Thông tư 13/2026/TT-BTP
		Chuyên viên	Xem xét, tham mưu giải quyết hồ sơ; Trình Lãnh đạo VPĐK xem xét	32 giờ *(88 giờ)*	
		Lãnh đạo	Xem xét, ký hồ sơ	16 giờ *(32 giờ)*	
		Chuyên viên	Cập nhật cơ sở dữ liệu, chỉnh lý hồ sơ địa chính.	8 giờ *(16 giờ)*	
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng Đăng ký/Chi nhánh VPĐK	Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả	hông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	- Giấy chứng nhận; - Thông báo thu phí, lệ phí, đơn giá dịch vụ công.