CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Tỉnh Thái Nguyên

Số 68 Ngày 20 tháng 8 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

07/08/2026 Quyết định số 109/2026/QĐ-UBND Ban hành Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên 3

08/08/2026 Quyết định số 110/2026/QĐ-UBND Phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; thẩm định, phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên 69

10/08/2026 Quyết định số 111/2026/QĐ-UBND Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh và quy định quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 11/2026/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh 72

11/08/2026 Quyết định số 112/2026/QĐ-UBND Quy định chi tiết khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức hỗ trợ một số chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030 76

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

13/08/2026 Quyết định số 2586/QĐ-UBND Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên 79

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 109/2026/QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 07 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Đất đai số 31/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 43/2024/QH15;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ quy định về điều tra cơ bản đất đai; đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất và hệ thống thông tin đất đai;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 6959/TTr-SNNMT ngày 18 tháng 6 năm 2026, Công văn số 8363/SNNMT-KHTC ngày 14 tháng 7 năm 2026 và Công văn số 9086/SNNMT-KHTC ngày 27 tháng 7 năm 2026,

Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 8 năm 2026.

2. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Quyết định số 04/2025/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên hết hiệu lực.

3. Các nhiệm vụ, đặt hàng đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đã được duyệt, thực hiện trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện như sau:

a) Đối với khối lượng công việc đã thực hiện và sản phẩm đã được nghiệm thu cấp đơn vị thi công thì tiếp tục thực hiện theo dự án, thiết kế kỹ thuật - dự toán đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt mà không phải điều chỉnh lại theo quy định của Quyết định này.

b) Đối với khối lượng công việc chưa thực hiện thì điều chỉnh theo quy định của Quyết định này.

4. Trường hợp văn bản được viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Trong quá trình áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật này, nếu có vướng mắc hoặc phát hiện bất hợp lý, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Nông nghiệp và Môi trường để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh kịp thời./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Loan

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 109/2026/QĐ-UBND)

Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, áp dụng thực hiện cho các công việc sau.

1.1. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu đồng loạt đối với hộ gia đình, cá nhân: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu thực hiện đồng thời đối với nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư;

1.2. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu đơn lẻ từng hộ gia đình, cá nhân, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài: Đăng ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với riêng từng hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư;

1.3. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận lần đầu đối với tổ chức: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức;

1.4. Đăng ký, cấp đổi giấy chứng nhận đồng loạt: Đăng ký, cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thực hiện đồng loạt đối với hộ gia đình, cá nhân tại đơn vị hành chính cấp xã sau khi dồn điền đổi thửa, đo vẽ bản đồ địa chính thay thế cho tài liệu đo đạc cũ;

1.5. Đăng ký, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận cá nhân riêng lẻ đối với từng hộ gia đình, cá nhân: Đăng ký, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân;

1.6. Đăng ký, cấp đổi, cấp lại giấy chứng nhận riêng lẻ đối với tổ chức: Đăng ký, cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức;

1.7. Đăng ký biến động đất đai đối với hộ gia đình, cá nhân: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài;

1.8. Đăng ký biến động đất đai đối với tổ chức: Đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức;

1.9. Trích lục hồ sơ địa chính.

1.10. Định mức kinh tế - kỹ thuật này là căn cứ để tính đơn giá dự toán, giá dịch vụ công sản phẩm đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất;

2. Đối tượng áp dụng

Định mức kinh tế - kỹ thuật này áp dụng cho các đơn vị, các tổ chức và cá nhân có liên quan đến việc thực hiện các công việc về đăng ký, cấp Giấy chứng nhận lần đầu; cấp đổi, cấp lại Giấy chứng nhận và đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

3. Định mức kinh tế - kỹ thuật bao gồm

3.1. Định mức lao động công nghệ (sau đây gọi là định mức lao động): Là thời gian lao động trực tiếp để sản xuất ra một sản phẩm (thực hiện một bước công việc). Nội dung của định mức lao động bao gồm:

a) Nội dung công việc: Quy định các thao tác cơ bản, thao tác chính để thực hiện bước công việc;

b) Phân loại khó khăn: Quy định các yếu tố cơ bản có ảnh hưởng đến việc thực hiện bước công việc làm căn cứ để phân loại khó khăn;

c) Định biên: Quy định số lượng lao động kỹ thuật; loại và cấp bậc lao động kỹ thuật thực hiện công việc theo tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

d) Định mức: Quy định thời gian lao động trực tiếp sản xuất một đơn vị sản phẩm (thực hiện bước công việc); đơn vị tính là công cá nhân hoặc công nhóm/đơn vị sản phẩm; ngày công (ca) tính bằng 8 giờ làm việc.

Các mức ngoại nghiệp thể hiện dưới dạng phân số, trong đó:

- Tử số là mức lao động kỹ thuật (tính theo công nhóm, công cá nhân);

- Mẫu số là mức lao động phổ thông, tính theo công cá nhân.

Lao động phổ thông là người lao động được thuê mướn để thực hiện các công việc giản đơn như vận chuyển các thiết bị kèm theo máy chính, vật liệu, thông hướng tầm ngắm, liên hệ, dẫn đường, bảo vệ; tham gia công tác đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận được xác định là cán bộ các thôn, bản, ấp, tổ dân phố, những người am hiểu tình hình đất đai ở địa bàn, những người có uy tín đại diện cho cộng đồng dân cư ở địa bàn; những người thực hiện một số công việc đơn giản trong đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, lập hồ sơ địa chính.

Mức lao động kỹ thuật ngừng nghỉ việc do thời tiết của lao động kỹ thuật ngoại nghiệp được tính thêm 0,25 mức ngoại nghiệp quy định tại các bảng mức.

3.2. Định mức vật tư và thiết bị:

a) Định mức vật tư và thiết bị bao gồm định mức sử dụng vật liệu và định mức sử dụng dụng cụ (công cụ, dụng cụ), thiết bị (máy móc).

- Định mức sử dụng vật liệu: Là số lượng vật liệu cần thiết để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm (thực hiện một công việc);

- Định mức sử dụng dụng cụ, thiết bị: Là số ca người lao động trực tiếp sử dụng dụng cụ, thiết bị cần thiết để sản xuất ra một đơn vị sản phẩm (thực hiện một bước công việc).

b) Thời hạn sử dụng dụng cụ, thiết bị: Là thời gian dự kiến sử dụng dụng cụ, thiết bị vào hoạt động sản xuất trong điều kiện bình thường, phù hợp với các thông số kinh tế - kỹ thuật của dụng cụ, thiết bị.

- Thời hạn sử dụng dụng cụ: Đơn vị tính là tháng;

- Thời hạn sử dụng thiết bị: Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nông nghiệp và Môi trường và Bộ Tài chính.

c) Điện năng tiêu thụ của các dụng cụ, thiết bị dùng điện được tính trên cơ sở công suất của dụng cụ, thiết bị, 08 giờ làm việc trong 01 ngày công (ca) và định mức sử dụng dụng cụ, thiết bị.

Mức điện năng trong các bảng định mức đã được tính theo công thức sau: Mức điện = (Công suất thiết bị/giờ x 8 giờ/ca x số ca sử dụng thiết bị) + 05% hao hụt.

d) Mức cho các dụng cụ nhỏ, phụ được tính bằng 05% mức dụng cụ tại bảng định mức dụng cụ.

đ) Mức vật liệu nhỏ nhặt và hao hụt được tính bằng 08% mức vật liệu tại bảng định mức vật liệu.

Riêng mức vật liệu cho công việc đổ mốc địa chính được tính thêm 05% hao hụt vật liệu do vận chuyển và khi thi công.

4. Quy định viết tắt

Nội dung viết tắt	Viết tắt
Bản đồ địa chính	BĐĐC
Công suất	C/suất
Định mức	ĐM
Đơn vị tính	ĐVT
Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở; Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng; Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	GCN
Hồ sơ địa chính	HSĐC
Cơ sở dữ liệu đất đai	CSDLĐĐ
Kiểm tra nghiệm thu	KTNT
Kỹ sư	KS
Kỹ thuật viên	KTV
Loại khó khăn	KK
Người sử dụng đất	NSDĐ
Quyền sử dụng đất	QSDĐ
Sổ địa chính	Sổ ĐC
Sổ mục kê đất đai	Sổ MK
Ủy ban nhân dân	UBND
Nông nghiệp và Môi trường	NNMT
Văn phòng Đăng ký đất đai	VPĐKĐĐ
Nhân viên	NV

Phần II
ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CÔNG NGHỆ

I. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐỒNG LOẠT ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Phân loại khó khăn

KK1: Các phường thuộc vùng II (địa bàn áp dụng mức lương tối thiểu).

KK2: Các xã thuộc vùng II (địa bàn áp dụng mức lương tối thiểu).

KK3: Các xã thuộc vùng III (địa bàn áp dụng mức lương tối thiểu).

KK4: Các xã thuộc vùng IV (địa bàn áp dụng mức lương tối thiểu).

2. Định mức lao động

Bảng 1

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
I	**CÁC NỘI DUNG DO UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN**				
1	Công việc chuẩn bị				
1.1	Chuẩn bị địa điểm đăng ký	Điểm	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1-4	2,000 2,000
1.2	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn đề nghị đăng ký, cấp GCN, danh sách các trường hợp sử dụng đất theo địa điểm (theo đơn vị hành chính cấp xã)	Bộ tài liệu	Nhóm 3 (1KS3, 1KS2, 1KTV4)	1-4	16,000
1.3	Tổ chức phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về đăng ký, cấp GCN	Cuộc	1KS3	1-4	2,500
2	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính				
2.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,100
2.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050
3	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,100

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
4	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử	Thửa	1KS3	1-4	0,107
5	Trích lục trên bản đồ dạng số hoặc kiểm tra, ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định	Thửa	1KS2	1-4	0,025
6	Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất. Ngoài ra, tùy từng trường hợp xác định các nội dung sau: đất sử dụng ổn định; nguồn gốc sử dụng đất; sự phù hợp với quy hoạch	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1	0,206 0,122
				2	0,237 0,140
				3	0,273 0,161
				4	0,314 0,186
7	Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KTV4	1-4	0,013
8	Xem xét giải quyết các kiến nghị, phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có)			1-4	
8.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,015
8.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,010
9	Hoàn thiện hồ sơ sau khi kết thúc niêm yết	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,050
10	Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận và thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,200
11	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất				

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
11.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,030
11.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,040
12	Chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính và nhận thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế				
12.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,040
12.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,030
13	Chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất, người sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,020
14	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,030
15	Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định cho thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,200
16	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,050
17	Lập tờ trình và trình ký GCN	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,040
18	Ký GCN	GCN	1KS3	1-4	0,133
19	Chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,020
20	Trao GCN; thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai; quyết định cho thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,020
21	Nhận hồ sơ địa chính từ cấp tỉnh, lưu tại cấp xã (01 bộ)	Bộ/cấp xã	1KS2	1-4	8,000
II	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**				
1	Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai				
1.1	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu thuộc tính về GCN	Thửa	1KS3	1-4	0,033

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
1.2	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin				
1.2.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (Trang A4)	Trang	1KS1	1-4	0,008
1.2.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004
1.2.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,010
2	Lập hồ sơ địa chính		1KS4		
2.1	Hoàn thiện BĐĐC và Sổ mục kê đất đai theo kết quả đăng ký, cấp GCN	Bộ/đĩa	1KS4	1-4	300,000
2.2	Lập, hoàn thiện sổ địa chính điện tử	Thửa	1KS4	1-4	0,010
3	Sao, in ấn hồ sơ địa chính để cung cấp cho UBND cấp xã quản lý và khai thác sử dụng		1KS4		
3.1	Bản đồ địa chính	Tờ	1KS4	1-4	0,025
3.2	Sao Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai, Sổ cấp GCN	Bộ/đĩa	1KS4	1-4	2,000
4	Bàn giao HSĐC cho cấp xã để quản lý và khai thác sử dụng	Bộ/cấp xã	1KS4	1-4	8,000

Ghi chú:

(1) Định mức trên đây tính đối với việc đăng ký, cấp GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký cả đất và tài sản bằng 1,6 lần định mức lao động cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất quy định tại Bảng 1. Trường hợp đăng ký riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đối với tài sản bằng định mức lao động cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất quy định tại Bảng 1.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức đối với các bước 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11 thuộc Mục I - các nội dung do UBND cấp xã thực hiện tại Bảng 1.

(3) Đối với các trường hợp: các hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN; có kê khai đăng ký nhưng người sử dụng đất không có nhu cầu cấp GCN thì được tính định mức đối với các bước 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 19, 20, 21 thuộc Mục I - các nội dung do UBND cấp xã thực hiện tại Bảng 1.

(4) Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật mà có nhu cầu cấp GCN thì được tính định mức đối với Bước 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 thuộc mục I - các nội dung do UBND cấp xã thực hiện; các bước tại Mục II các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 1.

(5) Đơn vị tính tại Bảng 1 trong trường hợp sử dụng là "Bộ/đĩa","Bộ/cấp xã" được tính trung bình cho 6.500 hồ sơ/1 đơn vị hành chính cấp xã; trong trường hợp sử dụng là "Tờ" được tính trung bình 60 tờ bản đồ/1 đơn vị hành chính cấp xã.

(6) Đơn vị tính tại Bảng 1 trong trường hợp sử dụng là "Điểm" được tính trung bình cho 10 điểm/1 đơn vị hành chính cấp xã và "Cuộc" được tính trung bình cho 10 cuộc/1 đơn vị hành chính cấp xã.

II. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐƠN LẺ TỪNG HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I, Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 2

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
I	**CÁC NỘI DUNG DO UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN**						
1	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,15	0,15	0,19

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,1	0,1	1,13
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
4	Trích lục trên bản đồ dạng số hoặc kiểm tra, ký xác nhận mảnh trích đo bản đồ địa chính theo quy định	Thửa	1KS2	1-4	0,05	0	0,05
5	Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất. Ngoài ra, tùy từng trường hợp xác định các nội dung sau: đất sử dụng ổn định; nguồn gốc sử dụng đất; sự phù hợp với quy hoạch	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1	0,9 0,7	0,9 0,7	1,17 0,91
				2	0,99 0,77	0,99 0,77	1,287 1,001
				3	1,089 0,847	1,089 0,847	1,416 1,101
				4	1,198 0,932	1,198 0,932	1,557 1,212
6	Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KTV4	1-4	0,06	0,06	0,078

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
7	Xem xét giải quyết các kiến nghị, phản ánh về nội dung đã công khai (nếu có)			1-4			
7.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,2	0,2	0,26
7.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,15	0,15	0,195
8	Hoàn thiện hồ sơ sau khi kết thúc niêm yết	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,5	0,5	0,65
9	Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận và thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,5	0,5	0,65
10	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, tài sản gắn liền với đất						
10.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,1	0,1	0,13
10.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,2	0,2	0,26
11	Chuyển thông tin nghĩa vụ tài chính và nhận thông báo xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế						
11.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26
11.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,1	0,1	0,13
12	Chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,2

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
13	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,03	0,03	0,03
14	Trình Chủ tịch UBND cấp xã ký quyết định cho thuê đất (đối với trường hợp thuê đất)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,2	0	0,2
15	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,1	0,1	0,1
16	Lập tờ trình và trình ký GCN	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,3	0,3	0,39
17	Ký GCN	GCN	1KS3	1-4	0,133	0,133	0,173
18	Chuyển hồ sơ đã giải quyết đến Văn phòng đăng ký đất đai	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,17	0,17	0,221
19	Trao GCN; thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,2
II	**CÁC NỘI DUNG VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**						
1	Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai						
1.1	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu thuộc tính về GCN	Thửa	1KS3	1-4	0,033	0,033	0,033
1.2	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	Trang A4	1KS1	1-4	0,024	0,024	0,030
1.3	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004	0,004	0,005

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
1.4	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,01	0,01	0,013
1.5	Cập nhật bổ sung việc cấp GCN vào hồ sơ địa chính hoặc cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26

***Ghi chú**:*

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất. Kinh phí thực hiện đăng ký tài sản do người thực hiện đăng ký chi trả.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức đối với các bước 2,5,6,7,8,9,10 thuộc Mục I - các nội dung do UBND cấp xã; tại bước 1.5 Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 2.

(3) Đối với các trường hợp: các hồ sơ không đủ điều kiện cấp GCN; có kê khai đăng ký nhưng người sử dụng đất không có nhu cầu cấp GCN thì được tính định mức đối với các bước 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 18, 19 thuộc Mục I - các nội dung do UBND cấp xã thực hiện; các bước tại Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 2.

(4) Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật mà có nhu cầu cấp GCN thì được tính định mức đối với Bước 1, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 thuộc Mục I - các nội dung do UBND cấp xã thực hiện; các bước tại Mục II các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 2.

III. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 3

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
I	**CÁC NỘI DUNG DO SỞ NNMT THỰC HIỆN**						
1	Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp GCN						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,150	0,150	0,190
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,500	0,500	0,650
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
4	Kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất; phối hợp với các cơ quan chuyên môn có liên quan để thực hiện xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS3, 1KS2)	1	1,000	1,000	1,300
				2	1,100	1,100	1,430
				3	1,210	1,210	1,573
				4	1,331	1,330	1,730

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
5	Lập tờ trình trình UBND tỉnh xác định hình thức sử dụng đất; trình ký Giấy chứng nhận và ký Giấy chứng nhận	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,500	0,500	0,650
6	Chuyển Giấy chứng nhận cho cơ quan tiếp nhận; chuyển hồ sơ kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đã cấp đến VPĐKĐĐ	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,470	0,470	0,611
7	Trao GCN cho người sử dụng đất, thu phí, lệ phí cấp GCN, nộp kho bạc	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
II	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**						
1	Trích lục bản đồ địa chính	Thửa	1KS2	1-4	0,100	-	0,100
2	Lập phiếu và chuyển thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính, nhận thông báo nghĩa vụ tài chính						
2.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,250	0,250	0,325
2.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,200	0,200	0,260
3	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,033	0,033	0,033
4	In GCN từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,100
5	Cập nhật, chỉnh lý vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
6	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu thuộc tính về GCN	Thửa	1KS3	1-4	0,033	0,033	0,033
7	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin						

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
7.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Trang A4	1KS1	1-4	0,024	0,024	0,030
7.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004	0,004	0,005
7.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,010	0,010	0,013

Ghi chú:

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất. Kinh phí thực hiện đăng ký tài sản do người thực hiện đăng ký chi trả.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức đối với các bước 4 thuộc Mục I - các nội dung do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện; các bước 2, 5 thuộc Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 3.

(3) Đối với các trường hợp: Trường hợp kê khai đăng ký nhưng không thuộc trường hợp phải cấp GCN; Trường hợp kê khai đăng ký, nhưng người sử dụng đất không có nhu cầu cấp GCN thì định mức được tính tại các bước 1, 2, 3, 4, 5, 7 tại Mục I - các nội dung do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện và các bước 1, 2, 4, 6 tại Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 3.

(4) Trường hợp người sử dụng đất đã đăng ký đất đai theo quy định của pháp luật mà có nhu cầu cấp GCN thì được tính định mức đối với bước 5, 6, 7 Mục I - các nội dung do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện và các bước 4, 5, 6, 7 tại Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện tại Bảng 3.

IV. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỒNG LOẠT

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 4

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
I	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**				
1	Công việc chuẩn bị				
1.1	Chuẩn bị địa điểm đăng ký	Điểm	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1-4	2,000 2,000
1.2	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn đề nghị đăng ký, cấp GCN, danh sách các trường hợp sử dụng đất theo địa điểm	Bộ tài liệu	Nhóm 3 (1KS3, 1KS2, 1KTV4)	1-4	16,000
1.3	Tổ chức phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về đăng ký, cấp đổi GCN	Cuộc	1KS3	1-4	2,500 2,500
2	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính				
2.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050
2.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,025
3	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050
4	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương	Thửa	1KS3	1-4	0,107

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
5	Kiểm tra, khai thác thông tin về chủ sử dụng đất trên cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa và đối chiếu với hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,100
6	Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất dạng số theo nhu cầu của người sử dụng đất (trường hợp phải trích đo địa chính hoặc chỉnh lý bản đồ thửa đất thì áp dụng định mức theo quy định)	Thửa	1KS2	1-4	0,025
7	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai				
7.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,030
7.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,040
8	Chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính để người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)				
8.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,040
8.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,030
9	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,033
10	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,050
11	Lập hồ sơ và trình ký GCN	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,040
12	Ký GCN	GCN	1KS3	1-4	0,133
13	Thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được cấp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*
14	Trao GCN cho người sử dụng đất hoặc cho bên nhận thế chấp và nhận GCN cũ từ bên nhận thế chấp để quản lý	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050
15	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai				
15.1	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu về GCN	Thửa	1KS3	1-4	0,033
15.2	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin				
15.2.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất				
15.2.1.1	Quét trang A3	Trang	1KS1	1-4	0,016
15.2.1.2	Quét trang A4	Trang	1KS1	1-4	0,008
15.2.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004
15.2.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,010
16	Trao Giấy chứng nhận hoặc gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người được cấp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,020
17	Nhận hồ sơ địa chính từ cấp tỉnh và gửi về cấp xã (01 bộ)	Bộ/cấp xã	1KS2	1-4	8,000
18	Lập hồ sơ địa chính		1KS4		
18.1	Hoàn thiện BĐĐC và Sổ mục kê đất đai theo kết quả đăng ký, cấp GCN	Bộ/đĩa	1KS4	1-4	300,000
18.2	Lập, hoàn thiện sổ địa chính điện tử	Thửa	1KS4	1-4	0,010
19	Sao, in ấn hồ sơ địa chính để cung cấp cho cấp xã quản lý và khai thác sử dụng		1KS4	1-4	
19.1	Bản đồ địa chính	Tờ	1KS4	1-4	0,025
19.2	Sao Sổ địa chính, Sổ mục kê đất đai	Bộ/đĩa	1KS4	1-4	2,000
20	Bàn giao HSĐC cho cấp xã để quản lý và khai thác sử dụng	Bộ/cấp xã	1KS4	1-4	8,000

Ghi chú:

(1) Định mức trên đây tính đối với việc đăng ký, cấp đổi GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp đổi GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký cả đất và tài sản bằng 1,3 lần định mức lao động cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất quy định tại Bảng 4. Trường hợp đăng ký đổi GCN riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đổi GCN đối với tài sản bằng định mức lao động cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất quy định tại Bảng 4;

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức quy định đối với bước 5,7 thuộc Mục I- các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện;

(3) Đơn vị tính tại Bảng 4 trong trường hợp sử dụng là "Bộ/đĩa", "Bộ/cấp xã" được tính trung bình cho 6.500 hồ sơ/1 đơn vị hành chính cấp xã; trong trường hợp sử dụng là "Tờ" được tính trung bình 60 tờ bản đồ/1 đơn vị hành chính cấp xã;

(4) Đơn vị tính tại Bảng 4 trong trường hợp sử dụng là "Điểm" được tính trung bình cho 10 điểm/1 đơn vị hành chính cấp xã và "Cuộc" được tính trung bình cho 10 cuộc/1 đơn vị hành chính cấp xã.

V. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN RIÊNG LẺ ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 5

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
I	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**						
1	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,150	0,150	0,195
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,130

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
4	Kiểm tra, khai thác thông tin về Giấy chứng nhận (đối với hồ sơ cấp lại), thông tin về chủ sử dụng đất trên cơ sở dữ liệu; kiểm tra thực địa và đối chiếu với hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận (đối với hồ sơ cấp đổi)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,500	0,500	0,650
5	Chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai						
5.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,500	0,500	0,500
5.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,250	0,250	0,250
6	Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất dạng số theo nhu cầu của người sử dụng đất (trường hợp phải trích đo địa chính hoặc chỉnh lý bản đồ thửa đất thì áp dụng định mức đo đạc theo quy định)	Thửa	1KS2	1-4	0,050	0,000	0,050

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
7	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai						
7.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,130
7.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,130
8	Nhập thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
9	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,100
10	Ký GCN	GCN	1KS3	1-4	0,133	0,133	0,173
11	Dự thảo quyết định hủy GCN bị mất, ký ban hành quyết định hủy GCN đã cấp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,100	0,100	0,130
12	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin						
12.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất						
12.1.1	Quét trang A3	Trang	1KS1	1-4	0,016	0,016	0,016
12.1.2	Quét trang A4	Trang	1KS1	1-4	0,008	0,008	0,008
12.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004	0,004	0,004
12.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,010	0,010	0,010

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
13	Thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được cấp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050	0,050	0,065
14	Trao GCN cho người sử dụng đất; trao GCN cho bên nhận thế chấp và nhận GCN cũ từ bên nhận thế chấp để quản lý.	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050	0,050	0,065
II	**CÁC NỘI DUNG DO UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN (Đối với trường hợp cấp lại GCN do mất GCN)**						
1	Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã và điểm dân cư nơi có đất	Hồ sơ	1KTV4	1-4	0,060	0,060	0,078
2	Tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai						
2.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,200	0,200	0,260
2.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,150	0,150	0,195

Ghi chú:

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất. Kinh phí thực hiện đăng ký tài sản do người thực hiện đăng ký chi trả.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức quy định đối với bước 4 thuộc Mục I - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện.

VI. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN RIÊNG LẺ ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 6

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Khó khăn	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
I	**CÁC NỘI DUNG DO SỞ NNMT THỰC HIỆN**						
1	Hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị đăng ký, cấp GCN						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,250	0,250	0,325
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
2	Kiểm tra tính đầy đủ, tính thống nhất thành phần hồ sơ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,200	0,200	0,260
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
II	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**						
1	Kiểm tra thực địa và đối chiếu với hồ sơ đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đã cấp; kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Hồ sơ	1KS4		1,000	1,000	1,300
2	Gửi thông tin để đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp	Hồ sơ	1KS2	1-4	1,000	1,000	1,300

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Khó khăn	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
3	Trích lục bản đồ địa chính	Thửa	1KS2	1-4	0,050	-	0,050
4	In GCN từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,100	0,100	0,100
5	Dự thảo quyết định hủy GCN bị mất, lập và gửi tờ trình đề nghị hủy GCN cũ	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,500	0,500	0,650
6	Ký Giấy chứng nhận mới	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,133	0,133	0,173
7	Gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người được cấp; thu phí, lệ phí, nộp kho bạc	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,0925	0,0925	0,111
8	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,470	0,470	0,611
9	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin						
9.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất						
9.1.1	Quét trang A3	Trang	1KS1	1-4	0,016	0,016	0,016
9.1.2	Quét trang A4	Trang	1KS1	1-4	0,008	0,008	0,008
9.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004	0,004	0,004
9.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,010	0,010	0,010

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Khó khăn	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
10	Thông báo danh sách các trường hợp làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho bên nhận thế chấp; xác nhận việc đăng ký thế chấp vào Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được cấp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050	0,050	0,065
11	Trao GCN cho bên nhận thế chấp; nhận GCN cũ từ bên nhận thế chấp để quản lý	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,050	0,050	0,065

Ghi chú:

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức quy định đối với bước 1 và 8 thuộc Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện.

VII. ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 7

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
I	**CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN**						
1	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,15	0,15	0,195
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,25	0,25	0,325
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
4	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu cho UBND cấp xã (đối với các trường hợp xác định lại diện tích đất ở, đính chính, thu hồi GCN đã cấp lần đầu)	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,125	0,125	0,163

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
5	Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định hoặc kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, hồ sơ do người sử dụng đất nộp đồng thời xác nhận vào Đơn, Bản vẽ (đối với hồ sơ tách thửa, hợp thửa đất)	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1-4	0,6	0,9	1,08
6	Trích lục bản đồ địa chính dạng số hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất theo nhu cầu của người sử dụng đất (trường hợp phải trích đo địa chính hoặc chỉnh lý bản đồ thửa đất thì áp dụng định mức theo quy định)	Thửa	1KS2	1-4	0,05	0	0,05
7	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai						
7.1	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức liên thông thuế điện tử	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,1	0,1	0,13
7.2	Chuyển, nhận thông tin theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	1-4	0,2	0,2	0,26
8	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	1-4	0,03	0,171	0,235
9	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	1-4	0,1	0,1	0,1

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
10	Ký GCN hoặc ký xác nhận nội dung thay đổi trên GCN đã cấp	GCN	1KS3	1-4	0,133	0,133	0,173
11	Xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	GCN	1KS2	1-4	0,1	0,1	0,1
12	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26
13	Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,05	0,05	0,065
14	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai						
14.1	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu về GCN	Thửa	1KS3	1-4	0,033	0,033	0,033
14.2	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất						
14.2.1	Quét trang A3	Trang	1KS1	1-4	0,016	0,016	0,02
14.2.2	Quét trang A4	Trang	1KS1	1-4	0,008	0,008	0,01
14.3	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	1-4	0,004	0,004	0,005
14.4	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	1-4	0,01	0,01	0,01
II	**CÁC NỘI DUNG DO UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN** *(áp dụng đối với thủ tục xác định lại diện tích đất ở; thủ tục đăng ký, cấp GCN đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với GCN đã cấp và thủ tục đăng ký, cấp GCN đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất trước ngày 01/7/2014)*						

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
1	Hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký biến động						
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,2	0,2	0,26
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,15	0,15	0,195
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,25	0,25	0,325
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của bộ, ngành, địa phương.	Thửa	1KS3	1-4	0,107	0,033	0,167
4	Niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KTV4	1-4	0,06	0,06	0,078
5	Xác nhận hiện trạng sử dụng đất có hay không có nhà ở, công trình xây dựng; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất. Ngoài ra, tùy từng trường hợp xác định các nội dung sau: đất sử dụng ổn định; nguồn gốc sử dụng đất; sự phù hợp với quy hoạch	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1	0,9 0,7	0,9 0,7	1,17 0,91
				2	0,99 0,77	0,99 0,77	1,287 1,001
				3	1,089 0,847	1,089 0,847	1,416 1,101
				4	1,198 0,932	1,198 0,932	1,557 1,212

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	Định mức *(công/ĐVT)*		
					Đất	Tài sản	Tài sản + đất
6	Kiểm tra hồ sơ cấp GCN trước đây, trường hợp đủ điều kiện thì trình Chủ tịch UBND cấp xã	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS2, 1KTV4)	1-4	0,6	0,9	1,08
7	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số hoặc in xác nhận thay đổi vào giấy chứng nhận đã cấp	GCN	1KS2	1-4	0,1	0,1	0,1
8	Ký GCN hoặc ký xác nhận thay đổi vào GCN; chuyển hồ sơ kèm theo bản sao GCN đã cấp đến Văn phòng đăng ký đất đai	Hồ sơ	1KS3	1-4	0	0,400	0,400
9	Trao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Hồ sơ	1KS2	1-4	0,37	0,37	0,444

***Ghi chú**:*

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức quy định đối với bước 2,5,7 thuộc Mục I - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện và bước 2,5 của Mục II- các nội dung do UBND cấp xã thực hiện.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng định mức của Bảng 7. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng theo quy định tại Bảng 8 sau đây:

Bảng 8

TT	Loại biến động	Các bước công việc	Hệ số áp dụng cho các bước 3, 8, 14.1 Mục I Bảng 7
1	Thế chấp hoặc thay đổi nội dung thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,3
2	Xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,435
3	Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	Mục 1, 2, 3, 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
4	Thay đổi tên đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
5	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
6	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
7	Thừa kế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
8	Tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326

TT	Loại biến động	Các bước công việc	Hệ số áp dụng cho các bước 3, 8, 14.1 Mục I Bảng 7
9	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	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,37
10	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	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
11	Đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,174
12	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	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
13	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	Mục 1, 2, 3, 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,239
14	Chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan có thẩm quyền	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,478
15	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Mục 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
16	Thu hồi quyền sử dụng đất	Mục 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,239
17	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,315

TT	Loại biến động	Các bước công việc	Hệ số áp dụng cho các bước 3, 8, 14.1 Mục I Bảng 7
18	Hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
19	Tách thửa đất, hợp thửa đất	Mục 1, 2, 3, 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
20	Đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đồng thời 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	Mục 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,326
21	Thu hồi và hủy Giấy chứng nhận được cấp khi thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3, 4, 5, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,13
22	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp	Mục 1, 2, 3, 10, 11, 13, 14 các nội dung Văn phòng đăng ký đất đai thực hiện	0,3

VIII. ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Phân loại khó khăn

Phân loại khó khăn thực hiện như quy định tại Mục I Phần II.

2. Định mức lao động

Bảng 9

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Định mức *(công/ĐVT)*		
				Đất	**Tài sản**	**Tài sản + đất**
I. CÁC NỘI DUNG DO SỞ NNMT THỰC HIỆN						
1	Hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính					
1.1	Theo hình thức trực tiếp	Hồ sơ	1KS3	0,200	0,200	0,260
1.2	Theo hình thức trực tuyến	Hồ sơ	1KS3	0,150	0,150	0,195
2	Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Hồ sơ	1KS3	0,300	0,300	0,390
3	Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS3	0,107	0,033	0,167
II. CÁC NỘI DUNG DO VPĐKĐĐ THỰC HIỆN						
1	Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định hoặc kiểm tra hồ sơ, đối chiếu quy định để xác định điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất; kiểm tra các thông tin về người sử dụng đất, ranh giới, diện tích, loại đất của các thửa đất trên hồ sơ lưu trữ, xác nhận vào Đơn, Bản vẽ (đối với hồ sơ tách thửa, hợp thửa đất)	Hồ sơ	Nhóm 2 (1KS3, 1KS2)	2,000	2,000	2,600
2	Cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu	Hồ sơ	1KS3	0,125	0,125	0,163
3	Trích lục bản đồ địa chính	Hồ sơ	1KS2	0,050	0,050	0,050
4	Lập và gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai	Hồ sơ	1KS2	0,200	0,200	0,260
5	Nhập thông tin về nghĩa vụ tài chính, đăng ký vào hồ sơ địa chính	Thửa	1KS3	0,033	0,033	0,033

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Định mức *(công/ĐVT)*		
				Đất	Tài sản	Tài sản + đất
6	In GCN trực tiếp từ cơ sở dữ liệu dạng số	GCN	1KS2	0,100	0,100	0,100
7	Chỉnh lý GCN cũ trong trường hợp không cấp GCN mới; xác nhận nội dung biến động vào GCN đã cấp theo quy định	GCN	1KS2	0,100	0,100	0,100
8	Trình hồ sơ đến cơ quan quản lý đất đai cùng cấp để xác định giá đất	GCN	1KS3	0,500	0,500	0,650
9	Ký Giấy chứng nhận hoặc ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp	GCN	1KS3	0,133	0,133	0,173
10	Gửi cơ quan tiếp nhận hồ sơ để trao cho người được cấp, thu phí, lệ phí	Hồ sơ	1KS3	0,185	0,185	0,222
11	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ	1KS3	0,37	0,37	0,444
12	Nhập bổ sung thông tin dữ liệu về GCN	Thửa	1KS3	0,033	0,033	0,033
13	Quét giấy tờ pháp lý và xử lý tập tin					
13.1	Quét giấy tờ pháp lý về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất					
13.1.1	Quét trang A3	Trang	1KS1	0,016	0,016	0,020
13.1.2	Quét trang A4	Trang	1KS1	0,008	0,008	0,010
13.2	Xử lý các tệp tin quét thành tệp (file) hồ sơ quét dạng số của thửa đất, lưu trữ dưới khuôn dạng tệp tin PDF	Trang	1KS1	0,004	0,004	0,005
13.3	Tạo liên kết hồ sơ quét dạng số với thửa đất trong cơ sở dữ liệu	Thửa	1KS1	0,010	0,010	0,010

***Ghi chú**:*

(1) Cột "ĐM Đất" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với đất; cột "ĐM TS" áp dụng cho trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với tài sản; cột "ĐM Đất + TS" áp dụng đối với trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp lập chung trong 1 hồ sơ và cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên, mỗi thửa đất tăng thêm được tính mức bằng 0,30 lần định mức quy định đối với bước 1, 4, 11 thuộc Mục II - các nội dung do VPĐKĐĐ thực hiện.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng định mức của Bảng 9. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng theo quy định tại Bảng 10 sau đây:

Bảng 10

TT	Loại biến động	Các bước công việc được áp dụng của Bảng 9	Hệ số áp dụng cho các bước 3, Mục I; bước 5, 12 Mục II của Bảng 9
1	Thế chấp hoặc thay đổi nội dung thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,478
2	Xóa đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất, thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,435
3	Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,130
4	Thay đổi tên đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới hành chính theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,152

TT	Loại biến động	Các bước công việc được áp dụng của Bảng 9	Hệ số áp dụng cho các bước 3, Mục I; bước 5, 12 Mục II của Bảng 9
5	Cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất (trừ trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế), tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,391
6	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại đất, tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,1525
7	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,326
8	Góp vốn bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,370
9	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	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,370
10	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	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,326

TT	Loại biến động	Các bước công việc được áp dụng của Bảng 9	Hệ số áp dụng cho các bước 3, Mục I; bước 5, 12 Mục II của Bảng 9
11	Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,326
12	Trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,326
13	Đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,174
14	Chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan có thẩm quyền	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,478
15	Gia hạn sử dụng đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,239
16	Chuyển từ hình thức giao đất, thuê đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,304
17	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	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,315
18	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 2, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,130

TT	Loại biến động	Các bước công việc được áp dụng của Bảng 9	Hệ số áp dụng cho các bước 3, Mục I; bước 5, 12 Mục II của Bảng 9
19	Thu hồi quyền sử dụng đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,239
20	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	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 2, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,239
21	Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,125
22	Tách thửa đất, hợp thửa đất	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 7, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,391
23	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm;	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,370
24	Chuyển nhượng dự án bất động sản	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,326
25	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản theo quy định của pháp luật về địa chất và khoáng sản	Mục 1, 2, 3 do Sở Nông nghiệp và Môi trường thực hiện Mục 1, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 do VPĐKĐĐ thực hiện	0,370

IX. TRÍCH LỤC HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH

1. Phân loại khó khăn (Không phân loại khó khăn)

2. Định mức

Bảng 11

TT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	Định mức *(công/hồ sơ)*
1	Nhận, trả hồ sơ, thu phí, lệ phí	Hồ sơ	1KS2	0,100
2	Trích lục bản đồ địa chính, trích lục trích đo bản đồ địa chính từ hồ sơ địa chính số	Thửa	1KS2	0,05

Ghi chú:

Trường hợp trích lục hồ sơ cho 01 khu đất (gồm nhiều thửa) mức áp dụng như sau:

- Dưới 05 thửa: Mức cho một thửa tính bằng 0,80 mức quy định tại Bảng 11;

- Từ 05 thửa đến 10 thửa: Mức cho một thửa tính bằng 0,65 mức quy định tại Bảng 11;

- Trên 10 thửa: Mức cho một thửa tính bằng 0,50 mức quy định tại Bảng 11.

Phần III
ĐỊNH MỨC VẬT TƯ VÀ THIẾT BỊ

I. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐỒNG LOẠT ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Dụng cụ

Bảng 12

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức *(ca/hồ sơ)*	
				UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	1,099	0,057
2	Ghế tựa	Cái	96	1,610	0,061
3	Bàn làm việc	Cái	96	1,610	0,061
4	Tủ tài liệu	Cái	96	1,099	0,057
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	0,070	0,004
6	Máy tính tay	Cái	36	0,014	0,001
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,004	0,000
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,139	0,009

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức *(ca/hồ sơ)*	
				UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,046	0,003
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,024	0,001
11	Áo bảo hộ	Cái	12	1,610	0,061
12	Dép rọ	Đôi	6	1,610	0,061
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,044	0,003
14	Quạt trần 100W	Cái	36	0,769	0,040
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	1,610	0,061
16	Điện năng	kW		1,130	0,051

Ghi chú:

(1) Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức tại Bảng 13:

Bảng 13

KK	UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
1	1	1,00
2	1,15	1,00
3	1,32	1,00
4	1,52	1,00

(2) Định mức trên đây tính đối với việc đăng ký, cấp GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký cả đất và tài sản bằng 1,6 lần định mức cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất. Trường hợp đăng ký riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đối với tài sản bằng định mức cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất.

(3) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp được cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên cứ mỗi thửa đất tăng thêm được tính bằng 0,30 lần đối với các nội dung do UBND cấp xã thực hiện.

(4) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp GCN không được tính mức dụng cụ tại VPĐKDĐ tại Bảng 12 và Bảng 13.

(5) Trường hợp đăng ký nhưng không thuộc trường hợp phải cấp GCN hoặc đăng ký nhưng không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện được cấp GCN thì được tính mức bằng 50% mức tại bảng trên.

2. Thiết bị

Bảng 14

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	UBND cấp xã			
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,190
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,020
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,056
	Máy photocopy A0	Cái	1,50	0,018
	Điện năng	kW		2,159
2	VPĐK			
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,071
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,019
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,021
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,007
	Điện năng	kW		0,838

Ghi chú:

(1) Định mức tại bảng 14 trên đây tính đối với việc đăng ký, cấp GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký cả đất và tài sản bằng 1,6 lần định mức cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất. Trường hợp đăng ký riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đối với tài sản bằng định mức cho 1 hồ sơ đăng ký đối với đất.

(2) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp được cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên cứ mỗi thửa đất tăng thêm được tính bằng 0,20 đối với các nội dung do UBND cấp xã thực hiện.

(3) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp GCN không được tính mức thiết bị cho các nội dung thực hiện tại VPĐKĐĐ quy định tại Bảng 14.

(4) Trường hợp đăng ký nhưng không thuộc trường hợp phải cấp GCN hoặc đăng ký nhưng không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện được cấp GCN thì định mức tính mức bằng 50% mức tại bảng trên.

3. Vật liệu

Bảng 15

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*	
			UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,016	0,003
2	Ghim vòng	Hộp	0,007	0,001
3	Ghim dập	Hộp	0,010	0,002
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,0026	0,0004
5	Mực máy photocopy A3	Hộp	0,002	0,000
6	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000	0,000
7	GCN	Tờ	1,000	0,000
8	Đơn đề nghị cấp GCN	Tờ	1,000	0,000
9	Giấy A4	Ram	0,0164	0,0036
10	Sổ công tác	Quyển	0,011	0,002
11	Bút bi	Chiếc	0,028	0,002
12	Bút xóa	Cái	0,007	0,001
13	Bút đánh dấu	Cái	0,007	0,001
14	Đĩa CD	Đĩa	0,002	0,000
15	Túi đựng hồ sơ	Cái	1,000	0,000
16	Mực in cho máy Plotter	Hộp	0,001	0,000
17	Giấy in bản đồ A0	Tờ	0,023	0,000
18	Mực photocopy A0	Hộp	0,001	0,000

Ghi chú:

(1) Định mức vật liệu trên tính cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký đồng thời cả đất và tài sản.

(2) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp GCN không được tính mức vật liệu cho các nội dung thực hiện tại VPĐKĐĐ quy định tại Bảng 15.

II. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐƠN LẺ TỪNG HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Dụng cụ

Bảng 16

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*	
				UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	2,600	0,140
2	Ghế tựa	Cái	96	3,000	0,140
3	Bàn làm việc	Cái	96	3,000	0,140
4	Tủ tài liệu	Cái	96	2,600	0,140
5	Máy tính tay	Cái	36	0,015	0,001
6	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,019	0,001
7	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,015	0,001
8	Áo bảo hộ	Cái	12	3,000	0,140
9	Dép rọ	Đôi	6	3,000	0,140
10	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,095	0,005
11	Quạt trần 100W	Cái	36	1,707	0,093
12	Đèn neon 40W	Bộ	30	2,600	0,140
13	Điện năng	kW		2,198	0,119

***Ghi chú**:*

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính bằng hệ số 1,3 mức dụng cụ tại bảng 16.

2. Thiết bị

Bảng 17

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	UBND cấp xã			
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,578
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,016

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,176
	Điện năng	kW		5,742
2	VPĐK			
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,058
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,004
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,017
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,002
	Điện năng	kW		0,539

Ghi chú:

(1) Định mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Định mức thiết bị trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính bằng hệ số 1,3 mức của bảng 17.

3. Vật liệu

Bảng 18

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*	
			UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,004	
2	Ghim vòng	Hộp	0,025	0,002
3	Ghim dập	Hộp	0,056	0,004
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,0074	0,0006
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,008	0,001
6	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000	
7	GCN	Tờ	1,000	
8	Đơn đề nghị cấp GCN	Tờ	1,000	
9	Giấy A4	Ram	0,0393	0,0027
10	Sổ công tác	Quyển	0,003	
11	Bút bi	Chiếc	0,024	0,002

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*	
			UBND cấp xã	VPĐKĐĐ
12	Bút xóa	Cái	0,002	
13	Bút đánh dấu	Cái	0,002	
14	Đĩa CD	Đĩa	0,003	
15	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	1,000	

***Ghi chú**:*

(1) Định mức vật liệu tại Bảng 18 áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản.

III. ĐĂNG KÝ, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Dụng cụ

Bảng 19

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*	
				Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	0,896	2,090
2	Ghế tựa	Cái	96	1,136	2,650
3	Bàn làm việc	Cái	96	1,136	2,650
4	Tủ tài liệu	Cái	96	0,896	2,090
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	0,015	0,035
6	Máy tính tay	Cái	36	0,015	0,035
7	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,003	0,007
8	Áo bảo hộ	Cái	12	1,136	2,650
9	Dép rọ	Đôi	6	1,136	2,650
10	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,030	0,070
11	Quạt trần 100W	Cái	36	0,448	1,044
12	Đèn neon 40W	Bộ	30	1,136	2,650
13	Điện năng	kW		0,722	1,684

***Ghi chú**:*

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 19.

2. Thiết bị

Bảng 20

TT	**Danh mục thiết bị**	**ĐVT**	**Công suất** (kW/h)	**Định mức** *(ca/hồ sơ)*
1	VPĐKĐĐ và Sở Nông nghiệp và Môi trường			
	Máy vi tính	Cái	0,40	1,505
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,031
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,546
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,030
	Điện năng	kW		15,030

***Ghi chú**:*

(1) Mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Mức cho Sở Nông nghiệp và Môi trường tính bằng 0,7 và VPĐKĐĐ tính bằng 0,3 mức VPĐKĐĐ và Sở Nông nghiệp và Môi trường mức tại bảng 20.

(3) Định mức thiết bị trên áp dụng cho cả trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 20.

3. Vật liệu

Bảng 21

TT	**Danh mục vật liệu**	**ĐVT**	**Định mức** *(tính cho 1 hồ sơ)*	
			Văn phòng Đăng ký đất đai	**Sở Nông nghiệp và Môi trường**
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,001	0,002
2	Ghim vòng	Hộp	0,009	0,021
3	Ghim dập	Hộp	0,012	0,028
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,0018	0,0042
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,002	0,004

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*	
			Văn phòng Đăng ký đất đai	Sở Nông nghiệp và Môi trường
6	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000	
7	GCN	Tờ	1,000	
8	Đơn đề nghị cấp GCN	Tờ	1,000	
9	Giấy A4	Ram	0,0132	0,0308
10	Sổ công tác	Quyển	0,001	0,002
11	Bút bi	Chiếc	0,005	0,011
12	Bút xóa	Cái	0,001	0,001
13	Bút đánh dấu	Cái	0,001	0,001
14	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	0,300	0,700

Ghi chú:

(1) Định mức vật liệu trên áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản.

IV. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỒNG LOẠT

I. Dụng cụ

Bảng 22

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	0,169
2	Ghế tựa	Cái	60	0,169
3	Bàn làm việc	Cái	60	0,169
4	Tủ tài liệu	Cái	60	0,169
5	Thước nhựa 30cm	Cái	24	0,001
6	Máy tính tay	Cái	36	0,001
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,001
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,001
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,001
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,000
11	Áo bảo hộ	Cái	12	0,169

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
12	Dép rọ	Đôi	6	0,169
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,008
14	Quạt trần 100W	Cái	36	0,118
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	0,169
16	Điện năng	kW		0,149

Ghi chú:

(1) Mức dụng cụ cho các loại khó khăn như nhau.

(2) Định mức trên đây tính đối với việc đăng ký, cấp GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đối với tài sản theo cách tính của định mức lao động.

(3) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp đổi GCN không được tính mức dụng cụ tại VPĐKĐĐ quy định tại Bảng 22.

(4) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp được cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên cứ mỗi thửa đất tăng thêm được tính bằng 0,20 đối với các nội dung do UBND cấp xã thực hiện.

(5) Trường hợp đăng ký nhưng không có nhu cầu đổi GCN hoặc không đủ điều kiện cấp đổi GCN thì được tính bằng 90% mức tại bảng trên.

2. Thiết bị

Bảng 23

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,126
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,006
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,038
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	0,009
	Máy in phun A0	Cái	0,40	0,001
	Điện năng	kW		1,204

Ghi chú:

(1) Định mức tại Bảng 23 tính đối với việc đăng ký, cấp GCN về quyền sử dụng đất. Trường hợp đăng ký, cấp GCN đối với cả đất và tài sản gắn liền với đất hoặc đăng ký riêng đối với tài sản thì định mức tính cho 1 hồ sơ đăng ký đối với tài sản theo cách tính của định mức lao động.

(2) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp đổi GCN không được tính mức thiết bị tại VPĐKĐĐ quy định tại Bảng 23.

(3) Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp được cấp chung trong một GCN thì ngoài mức được tính ở trên cứ mỗi thửa đất tăng thêm được tính bằng 0,20 đối với các nội dung công việc do UBND cấp xã thực hiện.

(4) Trường hợp đăng ký nhưng không có nhu cầu đổi GCN hoặc không đủ điều kiện cấp đổi GCN thì được tính bằng 90% mức tại bảng trên.

3. Vật liệu

Bảng 24

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,002
2	Ghim vòng	Hộp	0,001
3	Ghim dập	Hộp	0,002
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,001
5	Mực máy photocopy A3	Hộp	0,003
6	Mực in laser (A3)	Hộp	0,001
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000
8	GCN	Bộ	1,000
9	Đơn đề nghị cấp đổi GCN	Tờ	1,000
10	Giấy A4	Ram	0,002
11	Giấy A3	Ram	0,010
12	Sổ công tác	Quyển	0,002
13	Bút bi	Chiếc	0,004
14	Bút xóa	Cái	0,001
15	Bút đánh dấu	Cái	0,001
16	Bìa sổ A3	Cặp	0,024

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
17	Đĩa CD	Đĩa	0,004
18	Túi đựng hồ sơ	Cái	1,000
19	Mực in cho máy Plotter	Hộp	0,001
20	Giấy in bản đồ A0	Tờ	0,068
21	Mực photocopy A0	Hộp	

Ghi chú:

(1) Định mức vật liệu trên tính cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký đồng thời cả đất và tài sản.

(2) Đối với cấp xã xây dựng cơ sở dữ liệu địa chính thì trong công việc đăng ký, cấp đổi GCN không được tính mức vật liệu tại VPĐKĐĐ quy định tại Bảng 25.

V. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN RIÊNG LẺ ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Dụng cụ

Bảng 25

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	1,848
2	Ghế tựa	Cái	96	2,448
3	Bàn làm việc	Cái	96	2,448
4	Tủ tài liệu	Cái	96	1,848
5	Thước nhựa 30cm	Cái	24	0,227
6	Máy tính tay	Cái	36	0,044
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,011
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,480
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,150
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,072
11	Áo bảo hộ	Cái	12	2,448
12	Dép rọ	Đôi	6	2,448
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,150
14	Quạt trần 100W	Cái	36	0,902

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	2,448
16	Điện năng	kW		1,505

***Ghi chú**:*

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản. Trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 25.

2. Thiết bị

Bảng 26

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Máy vi tính	Cái	0,400	1,020
	Máy in laser A4	Cái	0,600	0,017
	Máy in laser A3	Cái	0,600	0,030
	Máy SCAN A3	Cái	0,600	0,030
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,200	0,306
	Máy photocopy	Cái	1,500	0,030
	Điện năng	kW		9,377

***Ghi chú**:*

(1) Mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn.

(2) Định mức thiết bị trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản. Trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 26.

3. Vật liệu

Bảng 27

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,030
2	Ghim vòng	Hộp	0,003

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
3	Ghim dập	Hộp	0,006
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,002
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,002
6	Mực in laser (A3)	Hộp	0,000
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000
8	GCN	Tờ	1,000
9	Đơn đề nghị cấp GCN	Tờ	1,000
10	Giấy A4	Ram	0,062
11	Giấy A3	Ram	0,004
12	Sổ công tác	Quyển	0,004
13	Bút bi	Cái	0,060
14	Bút xóa	Cái	0,020
15	Bút đánh dấu	Cái	0,005
16	Đĩa CD	Đĩa	0,005
17	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	1,000

Ghi chú:

Định mức vật liệu trên áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản.

VI. ĐĂNG KÝ, CẤP ĐỔI, CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN RIÊNG LẺ ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Dụng cụ

Bảng 28

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	2,464
2	Ghế tựa	Cái	96	3,264
3	Bàn làm việc	Cái	96	3,264
4	Tủ tài liệu	Cái	96	2,464
5	Thước nhựa 30cm	Cái	24	0,302

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
6	Máy tính tay	Cái	36	0,058
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,014
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,640
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,200
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,096
11	Áo bảo hộ	Cái	12	3,264
12	Dép rọ	Đôi	6	3,264
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,200
14	Quạt trần 100W	Cái	36	1,202
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	3,264
16	Điện năng	kW		2,006

***Ghi chú**:*

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản. Trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 28.

2. Thiết bị

Bảng 29

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Máy vi tính	Cái	0,40	1,360
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,022
	Máy in laser A3	Cái	0,60	0,040
	Máy SCAN A3	Cái	0,60	0,040
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,408
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,040
	Điện năng	kW		12,502

***Ghi chú**:*

(1) Mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ.

(2) Định mức thiết bị trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản. Trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 29.

3. Vật liệu

Bảng 30

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,040
2	Ghim vòng	Hộp	0,004
3	Ghim dập	Hộp	0,008
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,002
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,003
6	Mực in laser (A3)	Hộp	0,001
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000
8	GCN	Tờ	1,000
9	Đơn đề nghị cấp GCN	Tờ	1,000
10	Giấy A4	Ram	0,082
11	Giấy A3	Ram	0,005
12	Sổ công tác	Quyển	0,005
13	Bút bi	Cái	0,080
14	Bút xóa	Cái	0,026
15	Bút đánh dấu	Cái	0,006
16	Đĩa CD	Đĩa	0,006
17	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	1,000

***Ghi chú:** Định mức vật liệu trên áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản và tính cho VPĐKĐĐ.*

VII. ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI ĐỐI VỚI HỘ GIA ĐÌNH, CÁ NHÂN

1. Dụng cụ

Bảng 31

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn *(tháng)*	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	2,220
2	Ghế tựa	Cái	96	2,940
3	Bàn làm việc	Cái	96	2,940
4	Tủ tài liệu	Cái	96	2,220
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	0,543
6	Máy tính tay	Cái	36	0,321
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,336
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,813
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,389
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,998
11	Áo bảo hộ	Cái	12	2,940
12	Dép rọ	Đôi	6	2,940
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,186
14	Quạt trần 100W	Cái	36	1,481
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	2,940
16	Điện năng	kW		2,126

Ghi chú:

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ. Trường hợp thực hiện nội dung tại UBND cấp xã thì mức tính là: UBND cấp xã tính bằng 0,1 và VPĐKĐĐ tính bằng 0,9.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 31.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức dụng cụ của Bảng 31. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 31 trên.

2. Thiết bị

Bảng 32

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Máy vi tính	Cái	0,40	0,909
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,038
	Máy in laser A3	Cái	0,60	0,009
	Máy SCAN A3	Cái	0,60	0,009
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,273
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,023
	Điện năng	kW		8,250

***Ghi chú**:*

(1) Mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ. Trường hợp thực hiện nội dung tại UBND cấp xã thì mức tính là: UBND cấp xã tính bằng 0,1 và VPĐKĐĐ tính bằng 0,9.

(2) Định mức thiết bị trên áp dụng cho cả trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản. Trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 32.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức thiết bị của Bảng 32. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 32 trên.

3. Vật liệu

Bảng 33

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,007
2	Ghim vòng	Hộp	0,033
3	Ghim dập	Hộp	0,006
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,002
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,003
6	Mực in laser (A3)	Hộp	0,002
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
8	GCN	Bộ	1,000
9	Đơn đăng ký biến động đất đai	Tờ	1,000
10	Giấy A4	Ram	0,062
11	Giấy A3	Ram	0,005
12	Sổ công tác	Quyển	0,004
13	Bút bi	Cái	0,025
14	Bút xóa	Cái	0,009
15	Bút đánh dấu	Cái	0,008
16	Đĩa mềm	Đĩa	0,004
17	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	1,000

***Ghi chú**:*

(1) Định mức vật liệu trên áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản và tính cho VPĐKĐĐ. Trường hợp thực hiện nội dung tại UBND cấp xã thì mức tính là: UBND cấp xã tính bằng 0,1 và VPĐKĐĐ tính bằng 0,9.

(2) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức vật liệu của Bảng 33. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 33 trên và không được tính vật liệu là mẫu trích lục bản đồ và GCN, trừ trường hợp biến động có thay đổi diện tích mà cần phải trích lục bản đồ.

VIII. ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI ĐỐI VỚI TỔ CHỨC

1. Dụng cụ

Bảng 34

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	4,440
2	Ghế tựa	Cái	96	6,840
3	Bàn làm việc	Cái	96	6,840
4	Tủ tài liệu	Cái	96	4,440
5	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,023
6	Áo bảo hộ	Cái	12	6,840

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
7	Dép rọ	Đôi	6	6,840
8	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	0,015
9	Quạt trần 100W	Cái	36	0,360
10	Đèn neon 40W	Bộ	30	4,440
11	Điện năng	kW		1,709

***Ghi chú**:*

(1) Mức dụng cụ được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ.

(2) Định mức dụng cụ trên áp dụng cho trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức dụng cụ được tính theo cách tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 34.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức dụng cụ của Bảng 34. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 34 trên.

2. Thiết bị

Bảng 35

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
	Máy vi tính	Cái	0,40	1,365
	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,014
	Máy in laser A3	Cái	0,60	0,009
	Máy SCAN A3	Cái	0,60	0,009
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,410
	Máy photocopy	Cái	1,50	0,023
	Điện năng	kW		11,997

***Ghi chú**:*

(1) Mức thiết bị được tính chung cho các loại khó khăn và tính cho VPĐKĐĐ.

(2) Định mức thiết bị trên áp dụng cho cả trường hợp đăng ký đất hoặc trường hợp đăng ký tài sản; trường hợp đăng ký cả đất và tài sản thì mức thiết bị được tính theo cách tính bằng hệ số là 1,3 mức của Bảng 35.

(3) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức thiết bị của Bảng 35. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 35 trên.

3. Vật liệu

Bảng 36

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Sở Nông nghiệp và Môi trường và VPĐKĐĐ *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,008
2	Ghim vòng	Hộp	0,004
3	Ghim dập	Hộp	0,006
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,002
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,003
6	Mực in laser (A3)	Hộp	0,002
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	1,000
8	GCN	Bộ	1,000
9	Đơn đăng ký biến động đất đai	Tờ	1,000
10	Giấy A4	Ram	0,029
11	Giấy A3	Ram	0,006
12	Sổ công tác	Quyển	0,005
13	Bút bi	Cái	0,030
14	Bút xóa	Cái	0,005
15	Bút đánh dấu	Cái	0,004
16	Giấy làm bìa hồ sơ (A3)	Tờ	1,000

Ghi chú:

(1) Định mức vật liệu trên áp dụng cho các trường hợp đăng ký đất hoặc đăng ký tài sản hoặc đăng ký cả đất và tài sản và tính cho VPĐKĐĐ.

(2) Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà thực hiện cấp mới GCN thì áp dụng mức vật liệu của Bảng 36. Trường hợp đăng ký biến động đất đai mà không thực hiện cấp mới GCN thì được tính bằng 0,6 lần mức quy định tại Bảng 36 trên và không được tính vật liệu là mẫu trích lục bản đồ và GCN, trừ trường hợp biến động có thay đổi diện tích mà cần phải trích lục bản đồ.

IX. TRÍCH LỤC HỒ SƠ ĐỊA CHÍNH

1. Dụng cụ

Bảng 37

TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Định mức *(ca/hồ sơ)*
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	0,080
2	Ghế tựa	Cái	96	0,320
3	Bàn làm việc	Cái	96	0,320
4	Tủ tài liệu	Cái	96	0,080
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	0,050
6	Máy tính tay	Cái	36	0,010
7	Bàn dập ghim bé	Cái	12	0,110
8	Bàn dập ghim to	Cái	12	0,040
9	Kéo cắt giấy	Cái	9	0,020
10	Áo bảo hộ	Cái	12	0,320
11	Dép rọ	Đôi	6	0,320
12	Hòm sắt đựng tài liệu	Cái	48	0,080
13	Ống đựng bản đồ	Cái	24	0,080
14	Quạt trần 100W	Cái	36	0,060
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	0,320
16	Điện năng	kW		0,150

Ghi chú:

Trường hợp trích lục hồ sơ cho 01 khu đất (gồm nhiều thửa) mức áp dụng như sau:

- Dưới 05 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động tại Bảng 37.

- Từ 05 thửa đến 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 37.

- Trên 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 37.

2. Thiết bị

Bảng 38

TT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất (kW/h)	Định mức *(ca/thửa)*
1	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,050
2	Máy vi tính	Cái	0,40	0,150
3	Máy in laser A4	Cái	0,60	0,015
4	Máy photocopy A0	Cái	1,50	0,050
5	Điện năng	kW		2,032

Ghi chú:

Trường hợp trích lục hồ sơ cho 01 khu đất (gồm nhiều thửa) mức áp dụng như sau:

- Dưới 05 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 38.

- Từ 05 thửa đến 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 38.

- Trên 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 38.

3. Vật liệu

Bảng 39

TT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Định mức *(tính cho 1 hồ sơ)*
1	Cặp để tài liệu	Cái	0,015
2	Ghim vòng	Hộp	0,300
3	Ghim dập	Hộp	0,150
4	Mực in laser (A4)	Hộp	0,006
5	Mực máy photocopy	Hộp	0,012
6	Giấy A4	Ram	0,090

Ghi chú:

Trường hợp trích lục hồ sơ cho 01 khu đất (gồm nhiều thửa) mức áp dụng như sau:

- Dưới 05 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 39.

- Từ 05 thửa đến 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 39.

- Trên 10 thửa: Mức cho một thửa tính theo cách tính định mức lao động quy định tại Bảng 39./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 110/2026/QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 08 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; thẩm định, phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Kiến trúc số 40/2019/QH14;

Căn cứ Nghị định số 85/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kiến trúc;

Căn cứ Nghị định số 140/2025/NĐ-CP ngày 12 ngày 6 tháng 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Xây dựng tại Tờ trình số 6538/TTr-SXD ngày 22 tháng 7 năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; thẩm định, phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quyết định này quy định về việc phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; thẩm định, phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn thuộc địa giới của một đơn vị hành chính cấp xã trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

b) Các nội dung không được quy định tại Quyết định này thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Đối tượng áp dụng

Ủy ban nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác có liên quan đến lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; thẩm định, phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp thực hiện nhiệm vụ, thẩm quyền trong quản lý kiến trúc

1. Ủy ban nhân dân cấp xã lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã lập quy chế quản lý kiến trúc.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 8 năm 2026.

2. Các quyết định/quy định sau đây hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành:

a) Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

b) Quyết định số 27/2023/QĐ-UBND ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 3 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên quy định phân cấp lập, điều chỉnh danh mục công trình kiến trúc có giá trị; lập quy chế quản lý kiến trúc; phê duyệt, ban hành quy chế quản lý kiến trúc điểm dân cư nông thôn trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

c) Quy định tại khoản 2 Điều 1; khoản 2 Điều 2; Điều 4; điểm b khoản 1, điểm b khoản 2 Điều 5; khoản 3 Điều 7 của Quy định một số nội dung về cấp giấy phép xây dựng và quy chế quản lý kiến trúc trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn ban hành kèm theo Quyết định số 15/2022/QĐ-UBND ngày 15 tháng 4 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn.

3. Quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, Ủy ban nhân dân cấp xã cần tổng hợp báo cáo Sở Xây dựng để kịp thời tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Linh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 111/2026/QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 10 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh và quy định quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 11/2026/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 76/2025/QH15;

Căn cứ Luật Thanh tra số 84/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 47/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 10597/TTr-STC ngày 30 tháng 7 năm 2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh và quy định quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 11/2026/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp, hộ kinh doanh và quy định quy trình kiểm tra nội dung đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 11/2026/QĐ-UBND ngày 11 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Sửa đổi, bổ sung Điều 6 như sau:

"**Điều 6. Cung cấp thông tin doanh nghiệp, hộ kinh doanh**

1. Thông tin đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh được cung cấp công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, bao gồm:

a) Thông tin đăng ký doanh nghiệp gồm: Tên doanh nghiệp; mã số doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính; ngành, nghề kinh doanh; họ và tên người đại diện theo pháp luật; tình trạng pháp lý của doanh nghiệp.

b) Tên, mã số, địa chỉ, họ và tên người đứng đầu, tình trạng pháp lý của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh; ngành, nghề kinh doanh của chi nhánh, địa điểm kinh doanh.

c) Thông tin đăng ký hộ kinh doanh gồm: Tên hộ kinh doanh; mã số hộ kinh doanh; địa chỉ trụ sở; ngành, nghề kinh doanh; họ và tên chủ hộ kinh doanh.

2. Phạm vi và các thông tin khác được cung cấp, chia sẻ

a) Thông tin về cấp mới, thay đổi, thu hồi, chấm dứt hoạt động của giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, chứng chỉ hành nghề, giấy chứng nhận hoặc văn bản chấp thuận về điều kiện kinh doanh đã cấp cho doanh nghiệp và quyết định xử phạt đối với hành vi vi phạm hành chính của doanh nghiệp kể từ ngày ghi nhận trên hệ thống của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

b) Thông tin về tình hình nộp thuế trong hồ sơ khai thuế; thông tin về tình hình xuất, nhập khẩu trong hồ sơ hải quan; báo cáo tài chính.

c) Thông tin về số lượng lao động đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của doanh nghiệp; nợ, chậm đóng, trốn đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp của doanh nghiệp; thông tin về tình hình sử dụng lao động trong các doanh nghiệp.

d) Thông tin về tình hình đầu tư của doanh nghiệp.

đ) Các thông tin về công nghệ, chuyển đổi số, sở hữu trí tuệ, đổi mới sáng tạo và các thông tin khác của doanh nghiệp.”

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 7 như sau:

“**Điều 7. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc trao đổi, cung cấp thông tin đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh**

1. Thông tin đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh trên địa bàn tỉnh được công khai thông qua hệ thống đăng ký doanh nghiệp quốc gia theo địa chỉ https://dangkykinhdoanh.gov.vn, bao gồm các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 6 Quy chế này.

2. Cơ quan đăng ký kinh doanh cung cấp thông tin về doanh nghiệp, hộ kinh doanh lưu trữ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương quản lý.

3. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật được yêu cầu khai thác và sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp với mục tiêu phục vụ quản lý nhà nước, thực hiện thủ tục hành chính. Trên cơ sở thông tin được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ quan có thẩm quyền không yêu cầu doanh nghiệp nộp bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh khi thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công có liên quan đến doanh nghiệp.

4. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ quan quản lý nhà nước có thể đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh, cơ quan quản lý chuyên ngành, lĩnh vực cung cấp thông tin đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh theo quy định.”

3. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 16

a) Sửa đổi, bổ sung khoản 3 như sau:

“3. Cơ quan quản lý nhà nước về ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, điều kiện tiếp cận thị trường đối với nhà đầu tư nước ngoài có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Tài chính (đối với doanh nghiệp), Ủy ban nhân dân cấp xã (đối với hộ kinh doanh) trong các trường hợp sau:

a) Đình chỉ hoạt động kinh doanh; thu hồi giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, chứng chỉ hành nghề hoặc các loại văn bản chấp thuận khác đã cấp cho doanh nghiệp, hộ kinh doanh kinh doanh ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện theo quy định của pháp luật.

b) Đề nghị cơ quan đăng ký kinh doanh ra thông báo yêu cầu doanh nghiệp, hộ kinh doanh tạm ngừng hoặc chấm dứt kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện do không đáp ứng đủ điều kiện kinh doanh.”

b) Sửa đổi, bổ sung khoản 4 như sau:

“4. Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp xã ra thông báo yêu cầu doanh nghiệp, hộ kinh doanh tạm ngừng hoặc chấm dứt kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện, ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài theo quy định của pháp luật.”

c) Sửa đổi, bổ sung khoản 5 như sau:

"5. Các sở, ban, ngành của tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, hộ kinh doanh đã bị thông báo yêu cầu tạm ngừng kinh doanh ngành, nghề kinh doanh có điều kiện.

Trường hợp doanh nghiệp không tạm ngừng, không chấm dứt kinh doanh ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, ngành, nghề tiếp cận thị trường có điều kiện đối với nhà đầu tư nước ngoài theo yêu cầu, cơ quan đăng ký kinh doanh yêu cầu doanh nghiệp báo cáo theo quy định của pháp luật."

4. Sửa đổi, bổ sung Điều 21 như sau:

"**Điều 21. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Cơ quan có thẩm quyền được quy định tại Điều 20 Nghị định số 168/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

2. Người có thẩm quyền được quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 217/2025/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ về hoạt động kiểm tra chuyên ngành."

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Linh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 112/2026/QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 11 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chi tiết khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức hỗ trợ một số chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức hỗ trợ một số chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030;

Theo đề nghị của Sở Tài chính tại Tờ trình số 11083/TTr-STC ngày 07 tháng 8 năm 2026;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định quy định chi tiết khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức hỗ trợ một số chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định chi tiết khoản 1 Điều 4 Nghị quyết số 26/2026/NQ-HĐND ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc Quy định mức hỗ trợ một số chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2026 - 2030.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nghiệp thành lập mới theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân cung cấp dịch vụ chữ ký số cho doanh nghiệp.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan đến hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Điều kiện hỗ trợ

Doanh nghiệp thành lập mới đã được cơ quan đăng ký kinh doanh tỉnh Thái Nguyên cấp giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Điều 4. Phương thức hỗ trợ

Ngân sách tỉnh hỗ trợ thông qua Sở Tài chính để thanh toán, quyết toán các nội dung hỗ trợ (Sở Tài chính hỗ trợ trực tiếp cho doanh nghiệp).

Điều 5. Trình tự, thủ tục hỗ trợ

1. Sau khi doanh nghiệp thành lập mới được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Sở Tài chính thực hiện thông báo cho doanh nghiệp các nội dung hỗ trợ.

2. Doanh nghiệp có nhu cầu hỗ trợ thực hiện đăng ký hỗ trợ (kèm theo Hóa đơn tài chính hợp lệ của đơn vị cung cấp dịch vụ chữ ký số) gửi Sở Tài chính (gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).

3. Sở Tài chính xem xét, hỗ trợ cho doanh nghiệp.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài chính

a) Hằng năm, căn cứ vào tình hình thực tế, Sở Tài chính xây dựng dự toán các nội dung hỗ trợ trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí trong dự toán ngân sách tỉnh hằng năm cho Sở Tài chính. Đối với năm 2026, Sở Tài chính thực hiện các thủ tục bổ sung dự toán ngân sách tỉnh để thực hiện các nội dung hỗ trợ.

b) Chủ trì tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh cân đối, bố trí ngân sách để hỗ trợ các chi phí cho doanh nghiệp thành lập mới.

c) Định kỳ hằng tháng thực hiện việc hỗ trợ theo đề nghị của doanh nghiệp.

d) Chủ trì tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện chính sách, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh định kỳ hằng năm; tham mưu đề xuất điều chỉnh, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Kho bạc Nhà nước khu vực VII

Thanh toán từ ngân sách nhà nước vào tài khoản của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước theo đề nghị của Sở Tài chính.

Điều 7. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 11 tháng 8 năm 2026.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài chính; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị cấp tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Linh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2586/QĐ-UBND	*Thái Nguyên, ngày 13 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Báo chí số 126/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Tờ trình số 416/TTr-SVHTTDL ngày 12/8/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế nội bộ về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các sở, Chánh Thanh tra tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này; các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ NỘI BỘ
Về phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên
(Kèm theo Quyết định số 2586/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, quy trình và trách nhiệm phối hợp trong việc tiếp nhận, xác minh, chuẩn bị, cung cấp, cập nhật thông tin phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

2. Quy chế này không điều chỉnh việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các sở, Thanh tra tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường theo thẩm quyền của từng cơ quan. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan này được thực hiện theo Nghị định số 244/2026/NĐ-CP và quy chế nội bộ của từng cơ quan, đơn vị, địa phương.

Trách nhiệm của các sở, Thanh tra tỉnh, Ủy ban nhân dân xã, phường và việc tham gia của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan quy định tại Quy chế này chỉ áp dụng trong việc phối hợp chuẩn bị, cung cấp, xác minh, tổng hợp, cập nhật thông tin và thực hiện chế độ báo cáo phục vụ công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Nội dung không quy định tại Quy chế này được thực hiện theo Luật Báo chí số 126/2025/QH15 và Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên; người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn về những vấn đề cụ thể.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Các sở và Thanh tra tỉnh.

6. Ủy ban nhân dân xã, phường.

7. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân tham gia phối hợp cung cấp thông tin phục vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này; bảo đảm đúng thẩm quyền, phạm vi, hình thức và thời hạn cung cấp thông tin; nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp phải chính xác, khách quan.

2. Việc tiếp nhận, xử lý thông tin, chuẩn bị nội dung và cung cấp thông tin cho báo chí bảo đảm sự chỉ đạo thống nhất, chủ động, kịp thời; thực hiện đúng trình tự, xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Tuân thủ quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và các thông tin khác không được phép công khai; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương II
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN, PHÁT NGÔN VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO BÁO CHÍ

Điều 4. Tiếp nhận và xử lý thông tin

1. Nguồn thông tin tiếp nhận

a) Đề nghị của cơ quan báo chí, phóng viên, nhà báo, cơ quan chỉ đạo, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

b) Chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu của người phát ngôn.

c) Thông tin, báo cáo do cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương cung cấp.

d) Thông tin phát hiện qua công tác quản lý nhà nước về báo chí, theo dõi thông tin trên báo chí và môi trường mạng.

đ) Các nguồn thông tin hợp pháp khác.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận yêu cầu, đề nghị và thông tin gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tiếp nhận yêu cầu, đề nghị và thông tin qua công tác quản lý nhà nước về báo chí, theo dõi thông tin trên báo chí và môi trường mạng.

4. Cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm rà soát, phân loại thông tin theo phạm vi quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương, tính chất và mức độ tác động của thông tin; chuyển đến cơ quan có trách nhiệm chủ trì chuẩn bị nội dung theo Điều 5 Quy chế này.

Điều 5. Chuẩn bị nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

1. Đối với thông tin thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết của một sở, Thanh tra tỉnh hoặc Ủy ban nhân dân một xã, phường: Cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, tổng hợp thông tin và chuẩn bị dự thảo nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; đồng thời, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của nội dung, số liệu và căn cứ pháp lý đối với thông tin cung cấp.

2. Đối với thông tin thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết thuộc nhiều ngành, lĩnh vực, địa phương:

a) Cơ quan, đơn vị, địa phương được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, xác minh, tổng hợp thông tin và chuẩn bị dự thảo nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí.

b) Cơ quan phối hợp có trách nhiệm cung cấp, xác nhận thông tin thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc nhiệm vụ được giao bằng hình thức phù hợp với tính chất, yêu cầu và thời hạn xử lý thông tin; chịu trách nhiệm về tiến độ, nội dung, số liệu và căn cứ pháp lý đối với thông tin cung cấp.

c) Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị không thuộc phạm vi chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, cơ quan chủ trì đề nghị phối hợp cung cấp, xác nhận thông tin theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

3. Đối với các vụ việc, vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tác động lớn đến dư luận xã hội hoặc liên quan đến công tác xây dựng Đảng, hệ thống chính trị, dân tộc, tôn giáo, an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, cơ quan chủ trì chủ động trao đổi, phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy trong quá trình chuẩn bị nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

4. Việc chuẩn bị và gửi dự thảo nội dung, tài liệu thực hiện theo thời hạn quy định tại văn bản giao nhiệm vụ hoặc theo yêu cầu của người phát ngôn. Đối với trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 3 Điều 6 Quy chế này, cơ quan chủ trì có trách nhiệm gửi thông tin ban đầu ngay sau khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội; hoặc khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về một vấn đề để đảm bảo thực hiện đúng thời hạn phát ngôn và cung cấp thông tin theo quy định.

5. Cơ quan chủ trì gửi dự thảo nội dung và tài liệu có liên quan đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, tham mưu trình người phát ngôn xem xét, quyết định.

Điều 6. Tổ chức phát ngôn và cung cấp thông tin

1. Hình thức phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí

a) Tổ chức họp báo trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Đăng tải nội dung phát ngôn và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh; kênh, tài khoản trên mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh. Trang, kênh, tài khoản trên mạng xã hội chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh phải được công bố trên Cổng thông tin điện tử tỉnh.

c) Phát ngôn trực tiếp hoặc trả lời phỏng vấn báo chí.

d) Gửi thông cáo báo chí, nội dung trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử.

đ) Cung cấp thông tin qua trao đổi trực tiếp hoặc tại hội nghị giao ban báo chí do Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Hội Nhà báo tỉnh tổ chức khi được yêu cầu, theo Quy chế phối hợp trong công tác chỉ đạo, quản lý báo chí của tỉnh.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức cung cấp thông tin định kỳ cho báo chí về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện nhiệm vụ, các vấn đề được dư luận xã hội quan tâm thuộc phạm vi quản lý như sau:

a) Hằng tháng, cung cấp thông tin cho báo chí và cập nhật thông tin trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định của Chính phủ về cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử hoặc Cổng thông tin điện tử của cơ quan hành chính nhà nước; trang, kênh, tài khoản trên mạng xã hội hoặc nền tảng số chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Tổ chức họp báo theo quy định.

c) Cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc bằng các hình thức quy định tại khoản 1 Điều này.

d) Thông tin trực tiếp tại cuộc giao ban báo chí trong trường hợp cần thiết.

đ) Cung cấp thông tin kịp thời, chính xác để đăng, phát trên Cổng thông tin điện tử Chính phủ theo quy định.

3. Phát ngôn trong trường hợp đột xuất, bất thường

a) Trường hợp xảy ra sự cố mang tính quốc gia quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ, việc phát ngôn và cung cấp thông tin do Thủ tướng Chính phủ hoặc người phát ngôn của Chính phủ thực hiện; người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan cung cấp thông tin theo chỉ đạo, phân công của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đối với sự cố liên quan đến từ 02 bộ, ngành, tỉnh, thành phố trở lên, Ủy ban nhân dân tỉnh được Chính phủ giao chủ trì xử lý, người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất nội dung với các cơ quan có liên quan để thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin thường xuyên trong quá trình xử lý sự cố.

c) Khi xảy ra sự kiện, vấn đề quan trọng có tác động lớn trong xã hội thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp quy định tại điểm a và b khoản này, chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận và xử lý thông tin theo thẩm quyền, người phát ngôn thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí để kịp thời cảnh báo, định hướng dư luận và hạn chế xảy ra khủng hoảng truyền thông, lan truyền thông tin sai lệch, không chính xác.

d) Khi dư luận xuất hiện nhiều ý kiến không thống nhất về một vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, trừ trường hợp quy định tại điểm a, điểm b khoản này, chậm nhất là 24 giờ kể từ thời điểm Ủy ban nhân dân tỉnh xác định thông tin có tác động hoặc nguy cơ tác động đến dư luận xã hội, người phát ngôn phải thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin ban đầu cho báo chí để kịp thời cảnh báo, định hướng dư luận và hạn chế xảy ra khủng hoảng truyền thông, lan truyền thông tin sai lệch, không chính xác.

4. Khi cơ quan báo chí, cơ quan chỉ đạo báo chí hoặc cơ quan quản lý nhà nước về báo chí yêu cầu phát ngôn hoặc cung cấp thông tin về sự kiện, vấn đề thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh đã được nêu trên báo chí hoặc thuộc trường hợp quy định tại điểm c, điểm d khoản 3 Điều này, yêu cầu được tiếp nhận, chuyển xử lý theo Điều 4 và nội dung được chuẩn bị theo Điều 5 Quy chế này.

Người phát ngôn thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin theo khoản 1 Điều này lựa chọn hình thức và thời gian phát ngôn phù hợp theo quy định tại Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 7. Theo dõi, cập nhật và phản hồi thông tin

1. Sau khi Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch có trách nhiệm theo dõi thông tin đăng, phát trên báo chí; tổng hợp diễn biến thông tin trên báo chí và mạng xã hội; tham mưu những nội dung cần tiếp tục cung cấp, cập nhật hoặc làm rõ.

2. Cơ quan, đơn vị, địa phương chủ trì chuẩn bị nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin có trách nhiệm tiếp tục theo dõi, cập nhật diễn biến và kết quả xử lý thông tin. Khi phát sinh tình tiết mới hoặc thông tin đã cung cấp cần bổ sung, làm rõ, cơ quan chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu, đề xuất phương án cung cấp thông tin bổ sung và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để tổng hợp, báo cáo người phát ngôn xem xét, quyết định.

3. Khi có căn cứ cho rằng báo chí đăng, phát thông tin sai sự thật về lĩnh vực, địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, người phát ngôn thực hiện phản hồi bằng văn bản, nêu rõ căn cứ, yêu cầu cải chính, xin lỗi theo quy định của pháp luật.

Chương III
TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

Điều 8. Người phát ngôn, người được giao nhiệm vụ phát ngôn thường xuyên và người được ủy quyền phát ngôn

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ bằng văn bản cho người có trách nhiệm thuộc thẩm quyền quản lý làm người phát ngôn thường xuyên; trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền bằng văn bản theo thẩm quyền cho người có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ của người phát ngôn đối với vấn đề cụ thể, trong phạm vi và thời hạn xác định.

3. Trường hợp người được giao nhiệm vụ phát ngôn thường xuyên không thể thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo nhiệm vụ được giao phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, quyết định theo thẩm quyền việc thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

4. Họ tên, chức vụ, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử công vụ của người được giao nhiệm vụ phát ngôn thường xuyên được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh trong thời hạn 24 giờ kể từ khi có quyết định giao nhiệm vụ; được cập nhật kịp thời khi có thay đổi.

5. Người phát ngôn có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi chỉ đạo, điều hành cung cấp thông tin, tài liệu để chuẩn bị nội dung; đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân khác, đề nghị phối hợp cung cấp thông tin theo chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật. Người phát ngôn có quyền từ chối, không phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định tại khoản 2 Điều 31 Luật Báo chí số 126/2025/QH15; trường hợp từ chối phải nêu rõ lý do để cơ quan báo chí biết.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chịu trách nhiệm về việc phát ngôn và cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, kể cả trường hợp đã giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền; chỉ đạo việc chuẩn bị thông tin, bố trí người phát ngôn, tạo điều kiện để người phát ngôn thường xuyên, người được ủy quyền phát ngôn được bồi dưỡng kỹ năng và thực hiện nhiệm vụ.

7. Người được giao nhiệm vụ là người phát ngôn thường xuyên và người được ủy quyền phát ngôn chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về nội dung phát ngôn và thông tin cung cấp cho báo chí; không được ủy quyền tiếp cho người khác.

8. Thông tin do cá nhân tham gia thực hiện Quy chế này cung cấp nhưng không phải là người phát ngôn hoặc người được ủy quyền phát ngôn theo Quy chế này không phải là quan điểm chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin đã cung cấp.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Tiếp nhận yêu cầu, đề nghị và thông tin gửi trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người phát ngôn; rà soát, tham mưu chuyển xử lý và phối hợp thực hiện theo Điều 4 Quy chế này, bảo đảm thông tin được xử lý theo quy trình công việc.

2. Rà soát nội dung liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. Việc rà soát nội dung tại khoản này được thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và không thay thế trách nhiệm của cơ quan chủ trì về tính chính xác, đầy đủ của nội dung chuyên môn.

3. Phối hợp bảo đảm điều kiện tổ chức họp báo, làm việc với báo chí và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

Điều 10. Trách nhiệm của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Tiếp nhận yêu cầu, đề nghị và thông tin qua công tác quản lý nhà nước về báo chí, theo dõi báo chí và môi trường mạng; rà soát, phân loại, chuyển xử lý theo Điều 4 Quy chế này; đề xuất nội dung cần cung cấp, cập nhật hoặc phản hồi và theo dõi tiến độ thực hiện.

2. Khi theo dõi, tổng hợp các vấn đề nổi cộm, nhạy cảm, phức tạp trên báo chí và môi trường mạng có ảnh hưởng lớn đến dư luận xã hội trên địa bàn tỉnh, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chủ động trao đổi, phối hợp với Ban Tuyên giáo và Dân vận Tỉnh ủy để thống nhất định hướng thông tin, tuyên truyền theo quy định.

3. Hướng dẫn cơ quan chủ trì chuẩn bị dự thảo nội dung phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí; tham mưu người phát ngôn lựa chọn hình thức, thời gian cung cấp thông tin; chủ trì, phối hợp tham mưu tổ chức họp báo và thực hiện các hình thức cung cấp thông tin khác theo nhiệm vụ được giao.

4. Tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế đối với các sở, Thanh tra tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường; phối hợp, trao đổi với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan theo Quy chế này.

6. Tổng hợp, phối hợp với Trung tâm Thông tin tỉnh thực hiện đăng tải, công bố công khai và cập nhật khi có thay đổi danh sách người phát ngôn của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, Thanh tra tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường trên Cổng thông tin điện tử tỉnh theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của các sở và Thanh tra tỉnh

1. Theo dõi, nắm tình hình thuộc lĩnh vực quản lý; chủ động gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông tin về những vấn đề nổi cộm, phức tạp, nhạy cảm, thông tin được báo chí, dư luận quan tâm hoặc có khả năng phát sinh yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được giao chủ trì hoặc đề nghị phối hợp, thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Người đứng đầu cơ quan chỉ đạo việc kiểm tra, xác minh, chuẩn bị và cung cấp nội dung, tài liệu theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc theo đề nghị của cơ quan được giao chủ trì; chịu trách nhiệm về tiến độ, tính chính xác, đầy đủ của nội dung, số liệu và căn cứ pháp lý do cơ quan cung cấp; thực hiện việc theo dõi, cập nhật thông tin theo Điều 7 Quy chế này.

3. Phân công đầu mối phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tham mưu công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện đăng tải, công bố công khai và cập nhật khi có thay đổi danh sách người phát ngôn của cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã, phường

1. Theo dõi tình hình tại địa phương; chủ động gửi Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông tin về những vấn đề nổi cộm, phức tạp, nhạy cảm, thông tin được báo chí, dư luận quan tâm hoặc có khả năng phát sinh yêu cầu phát ngôn, cung cấp thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi được giao chủ trì hoặc đề nghị phối hợp, thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 5 Quy chế này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường chỉ đạo việc kiểm tra, xác minh, chuẩn bị và cung cấp thông tin; phân công đầu mối phối hợp, bảo đảm liên hệ kịp thời; thực hiện việc theo dõi, cập nhật thông tin theo Điều 7 Quy chế này.

3. Phân công đầu mối phối hợp với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong tham mưu công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Thực hiện đăng tải, công bố công khai và cập nhật khi có thay đổi danh sách người phát ngôn của địa phương theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan

1. Việc phối hợp của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân không thuộc phạm vi chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh được thực hiện trên cơ sở đề nghị của cơ quan có thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật. Cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân cung cấp thông tin chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về nội dung thông tin cung cấp.

2. Cá nhân được giao tham mưu, xác minh, tổng hợp hoặc chuyển thông tin thực hiện nhiệm vụ cung cấp thông tin, tài liệu trong phạm vi được giao; không thực hiện phát ngôn và cung cấp thông tin chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chương IV
TỔ CHỨC THI HÀNH

Điều 14. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các sở, Thanh tra tỉnh và Ủy ban nhân dân xã, phường gửi báo cáo về công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí đến Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch trước ngày 30 tháng 11 hằng năm theo Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, tham mưu thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định tại Điều 10, Nghị định số 244/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Chánh Thanh tra tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường tổ chức thực hiện Quy chế này trong phạm vi trách nhiệm được giao. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan phối hợp thực hiện theo Điều 13 Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, có nội dung phát sinh cần bổ sung, điều chỉnh Quy chế, cơ quan, đơn vị gửi văn bản về Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

3. Trường hợp văn bản được viện dẫn tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới cho đến khi Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo thẩm quyền./.

VĂN PHÒNG UBND TỈNH THÁI NGUYÊN XUẤT BẢN
Địa chỉ: Số 88, đường Hùng Vương,
phường Phan Đình Phùng, tỉnh Thái Nguyên
Điện thoại: (0208).3 751 789
Fax: (0208).3 851 149
Email: portal@thainguyen.gov.vn
Website: https://congbao.thainguyen.gov.vn