

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT
ĐAI THỰC HIỆN THỈ ĐIỂM TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC
VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG, UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / 8 /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

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

STT	Tên quy trình
I	QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
1	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (1.012783.H42)
2	Tách thửa hoặc hợp thửa đất (1.012784.H42)
3	Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (1.012789.H42)
4	Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền (1.013.992.H42)
5	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp (1.013947.H42)
6	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp (1.012790.H42)
7	Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất (1.012786.H42)
II	QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
1	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót (1.012796.H42)

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ

I. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

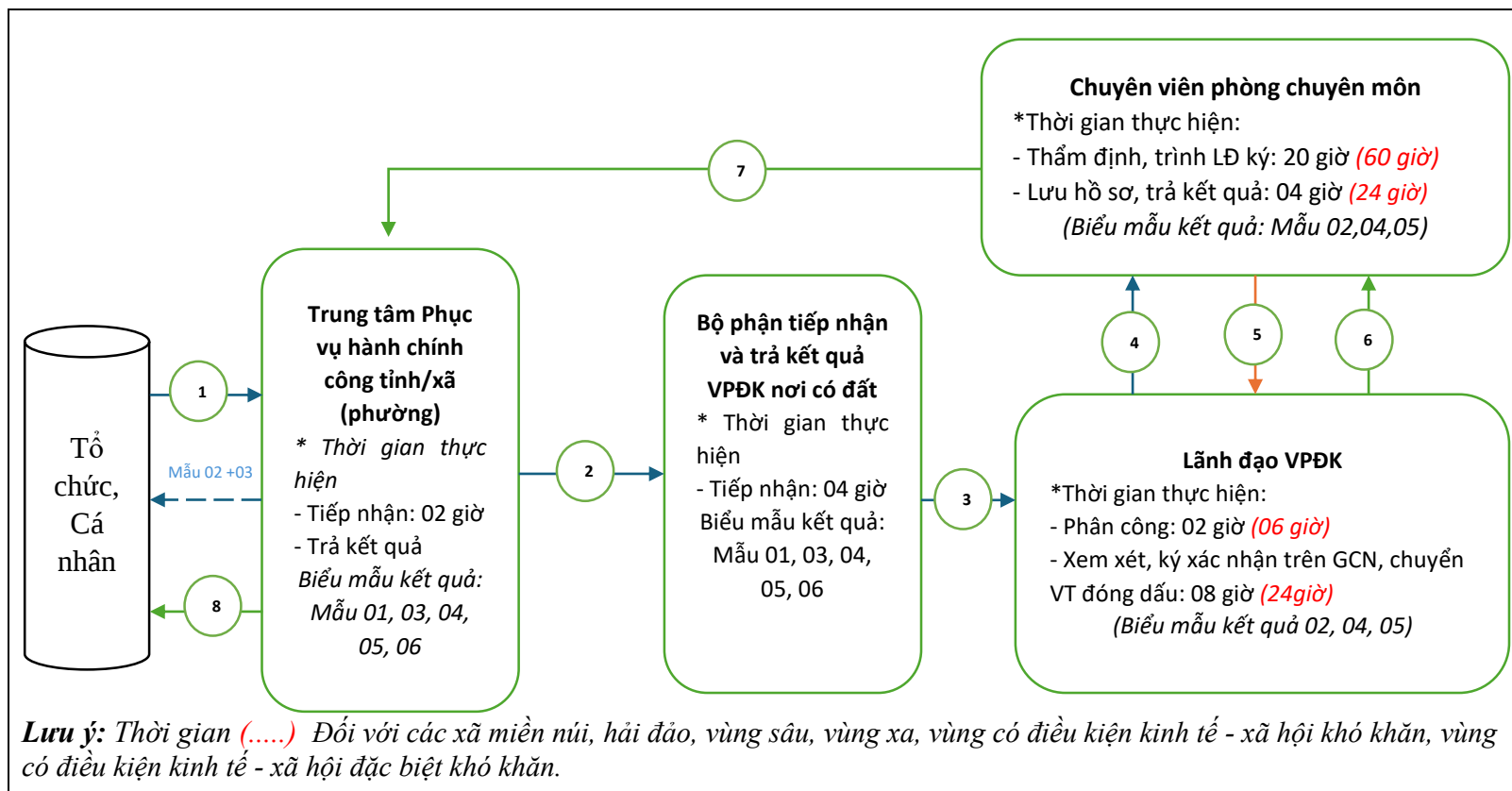
Mã số TTHC: 1.012783.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

1.1. Trường hợp quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, g và h Khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024.

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc = 40 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 10 ngày làm việc= 120 giờ)

1.1.1. Đối với tổ chức

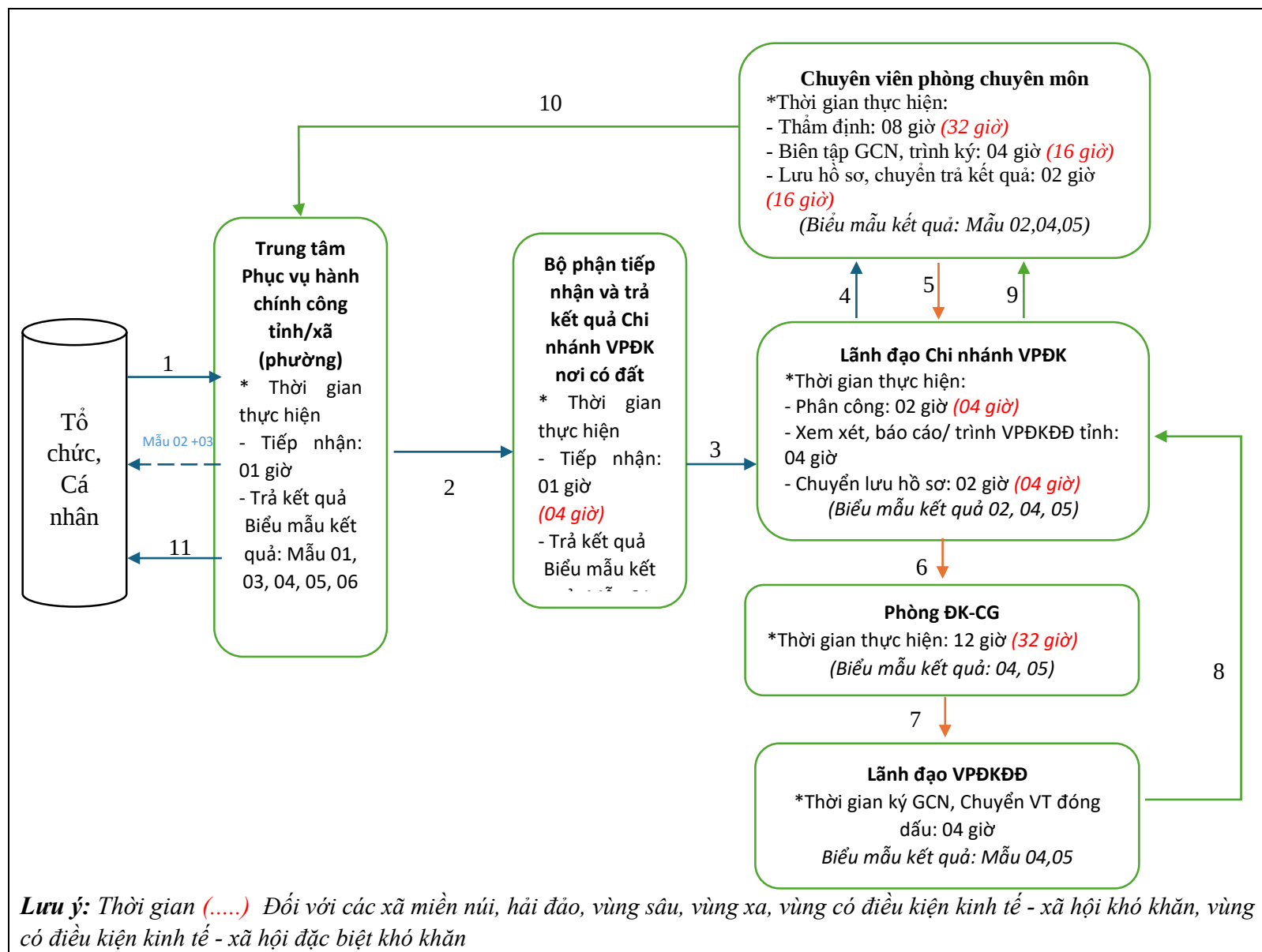


Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. Trường hợp hộ gia đình có yêu cầu ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì trong Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất phải thể hiện thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi hoặc trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	04 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ (06 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	20 giờ (60 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận; - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	08 giờ (24 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	04 giờ (24 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

1.1.2. Đối với cá nhân



Diễn giải quy trình

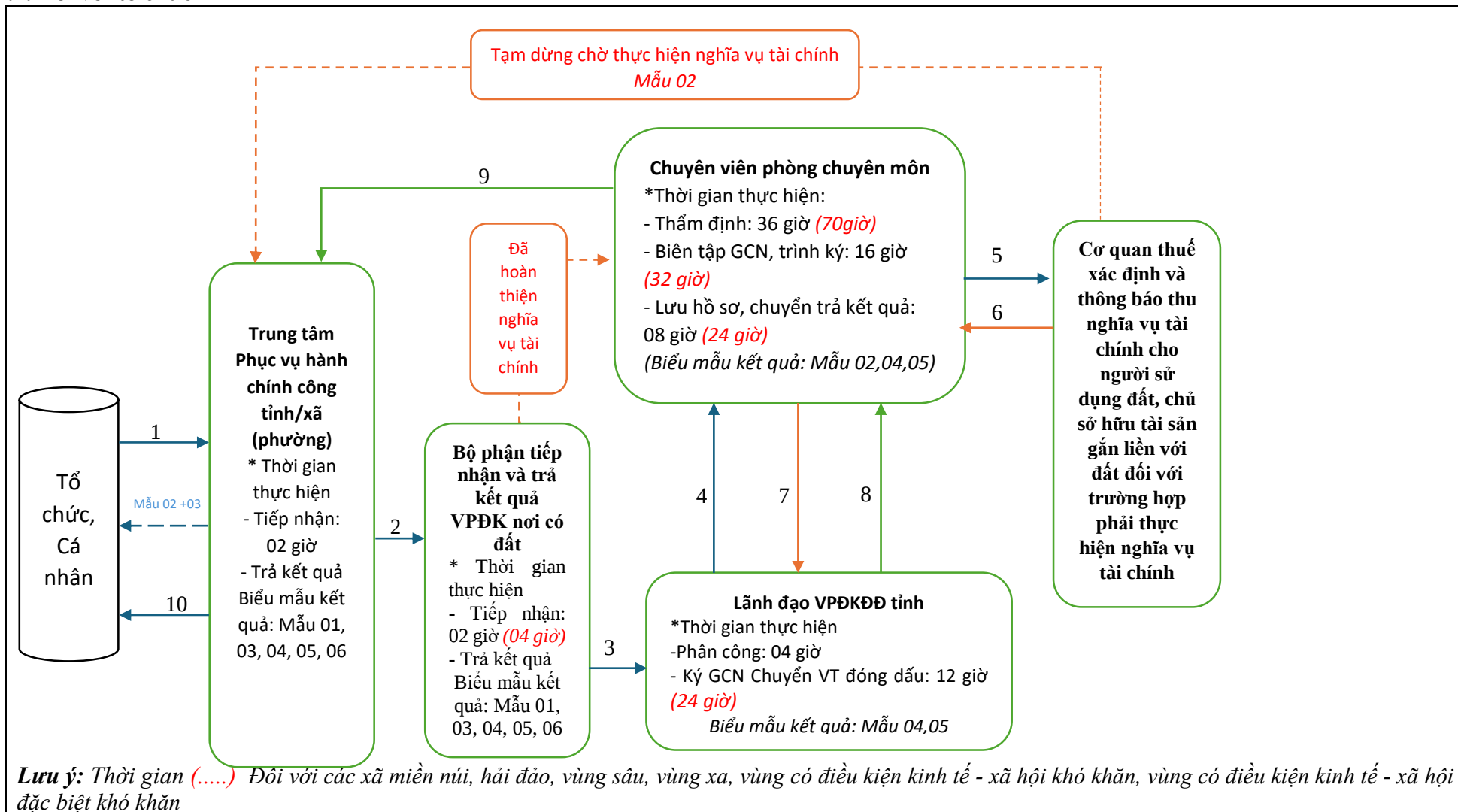
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. Trường hợp hộ gia đình có yêu cầu ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì trong Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất phải thể hiện thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình.	01 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi hoặc trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 giờ (04 giờ)	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ (04 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	20 giờ (60 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	04 giờ	VBDLIS
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	12 giờ (32 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	04 giờ	VBDLIS
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ (04 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	02 giờ (04 giờ)	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

1.2. Trường hợp thay đổi kích thước các cạnh, diện tích, số hiệu của thửa đất do đo đạc lập bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi (Điểm i Khoản 1 Điều 38 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024)

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

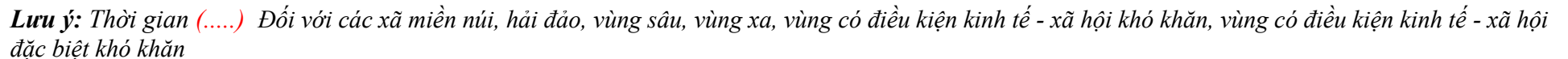
1.2.1. Đối với tổ chức



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. Trường hợp hộ gia đình có yêu cầu ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì trong Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất phải thể hiện thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi hoặc trường hợp cấp đổi	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ <i>(04 giờ)</i>	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ.	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	36 giờ <i>(70 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Cơ quan thuế	Chuyên viên	- Thẩm định nghĩa vụ thuế đối với tổ chức có nghĩa vụ nộp thuế và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nộp thuế theo quy định.		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc sau khi người. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận.	16 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	12 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. Trường hợp hộ gia đình có yêu cầu ghi đầy đủ tên thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình thì trong Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất phải thể hiện thông tin các thành viên có chung quyền sử dụng đất của hộ gia đình. + Giấy chứng nhận đã cấp.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp trích đo địa chính thửa đất mà ranh giới thửa đất không thay đổi hoặc trường hợp cấp đổi Giấy chứng nhận mà người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	20 giờ (60 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Cơ quan thuế	Chuyên viên	- Thẩm định nghĩa vụ thuế đối với tổ chức có nghĩa vụ nộp thuế và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nộp thuế theo quy định.		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Chuyên viên	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	08 giờ (20 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	04 giờ (08 giờ)	VBDLIS
Bước 5	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	20 giờ (32 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	08 giờ	VBDLIS
Bước 6	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ (24 giờ)	VBDLIS

Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công
--------	-----------------------------------	------------------	--	--	-------------------

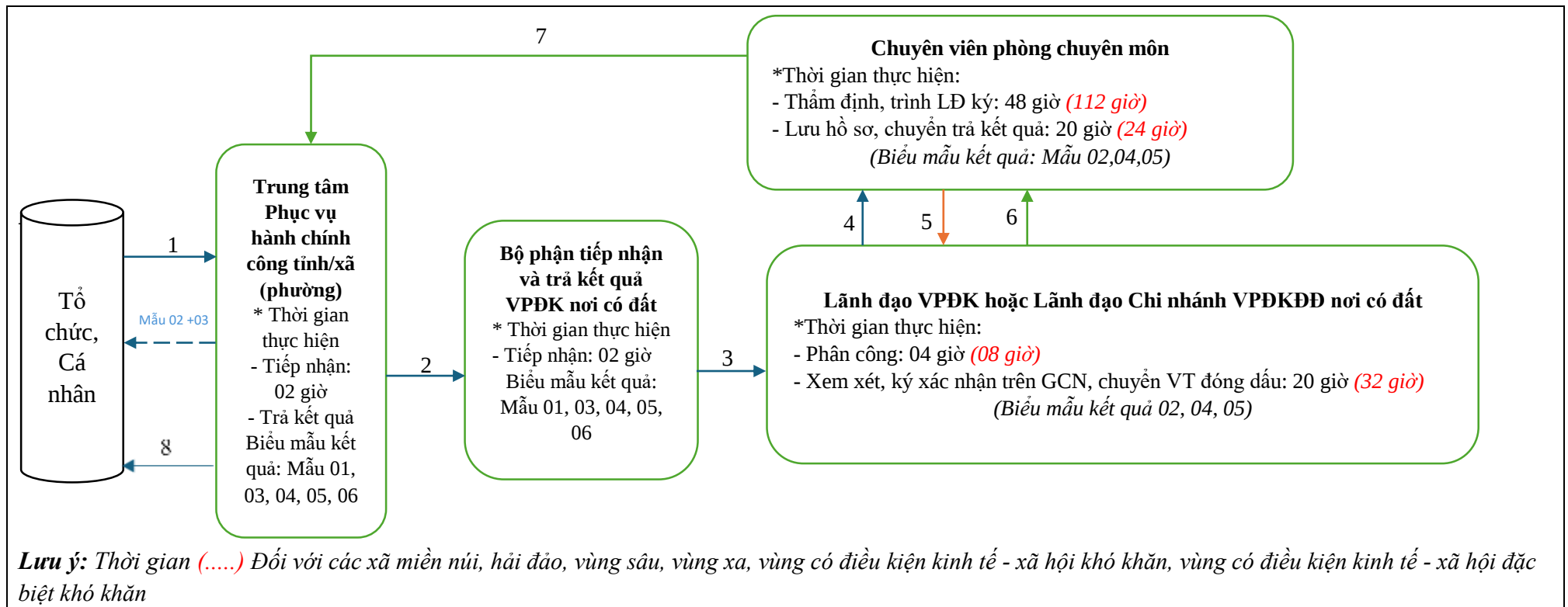
2. Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Mã số TTHC: 1.012784.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Thời gian thực hiện TTHC: 12 ngày làm việc = 96 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 22 ngày làm việc = 176 giờ)

2.1. Đối với cá nhân có nhu cầu xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận hoặc đối với tổ chức.

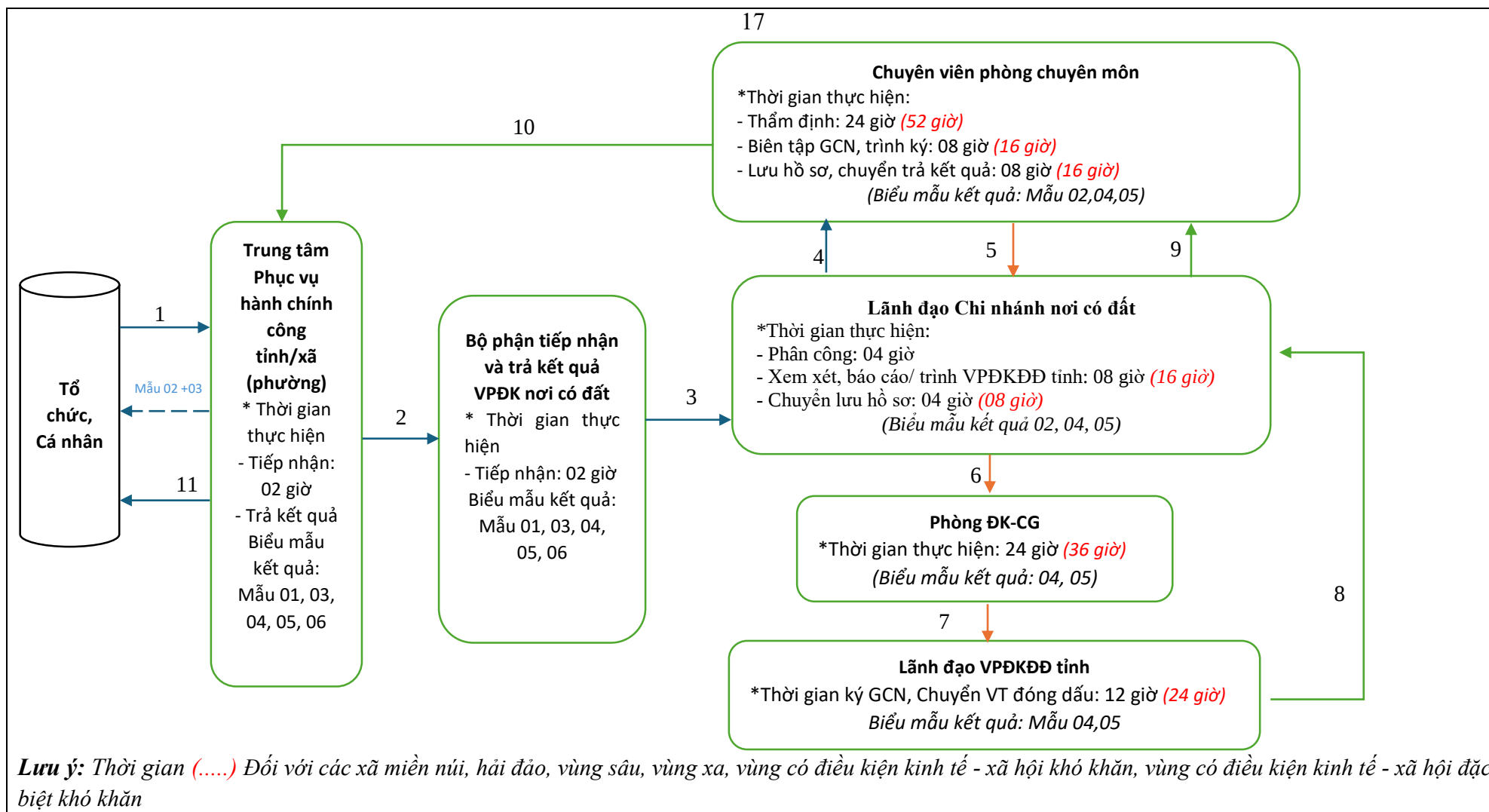


Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất lập theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có).	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ <i>(08 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc dự thảo xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	48 giờ <i>(112 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	20 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	20 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

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



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất lập theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có).	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	24 giờ <i>(52 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	08 giờ <i>(16 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	24 giờ <i>(36 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	12 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ <i>(08 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ <i>(16 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

3. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

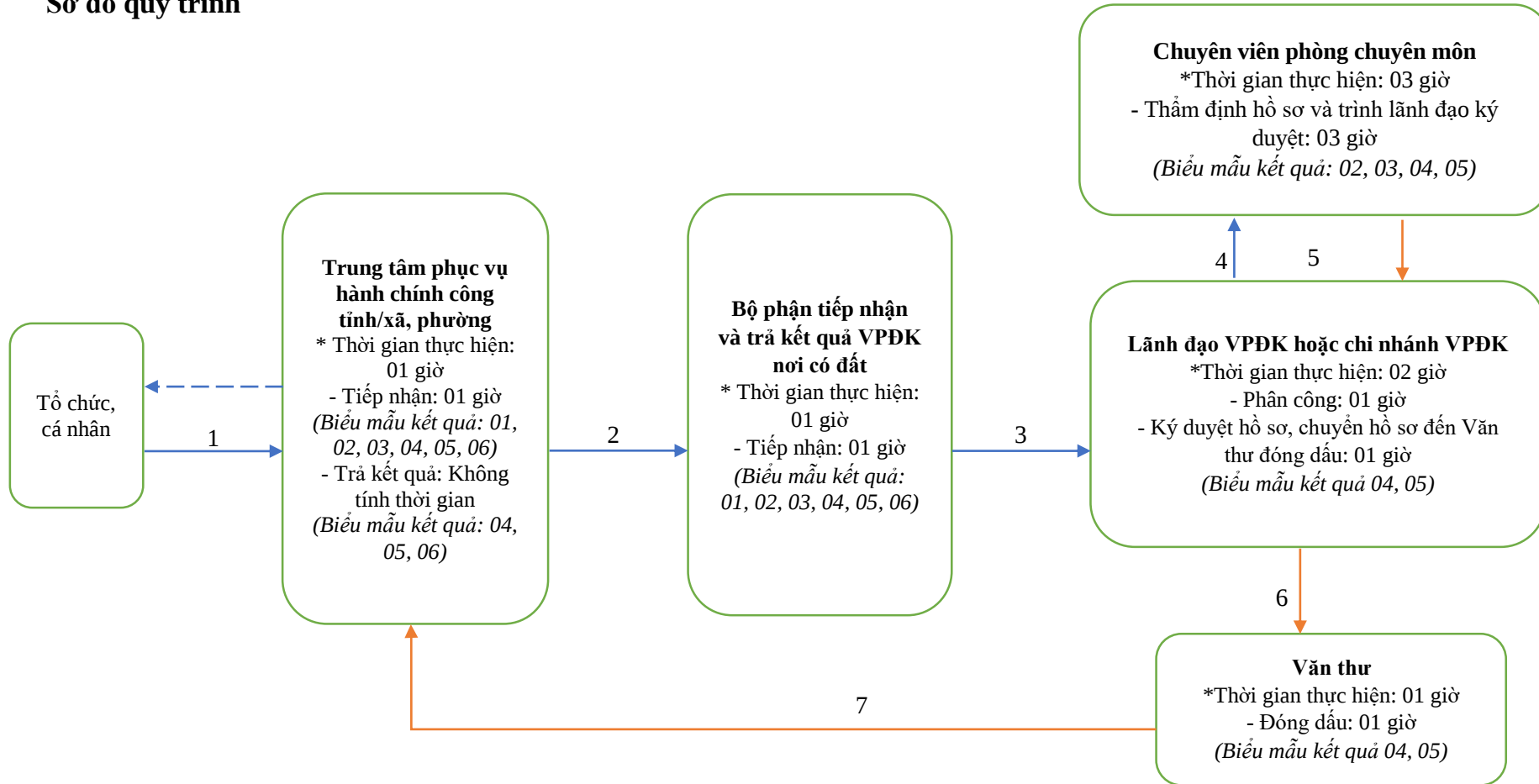
- Mã số TTHC: 1.012789.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Toàn trình

3.1. Đối với trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

Thời gian giải quyết theo quy định: 01 ngày $\times$ 8 giờ = 8 giờ.

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

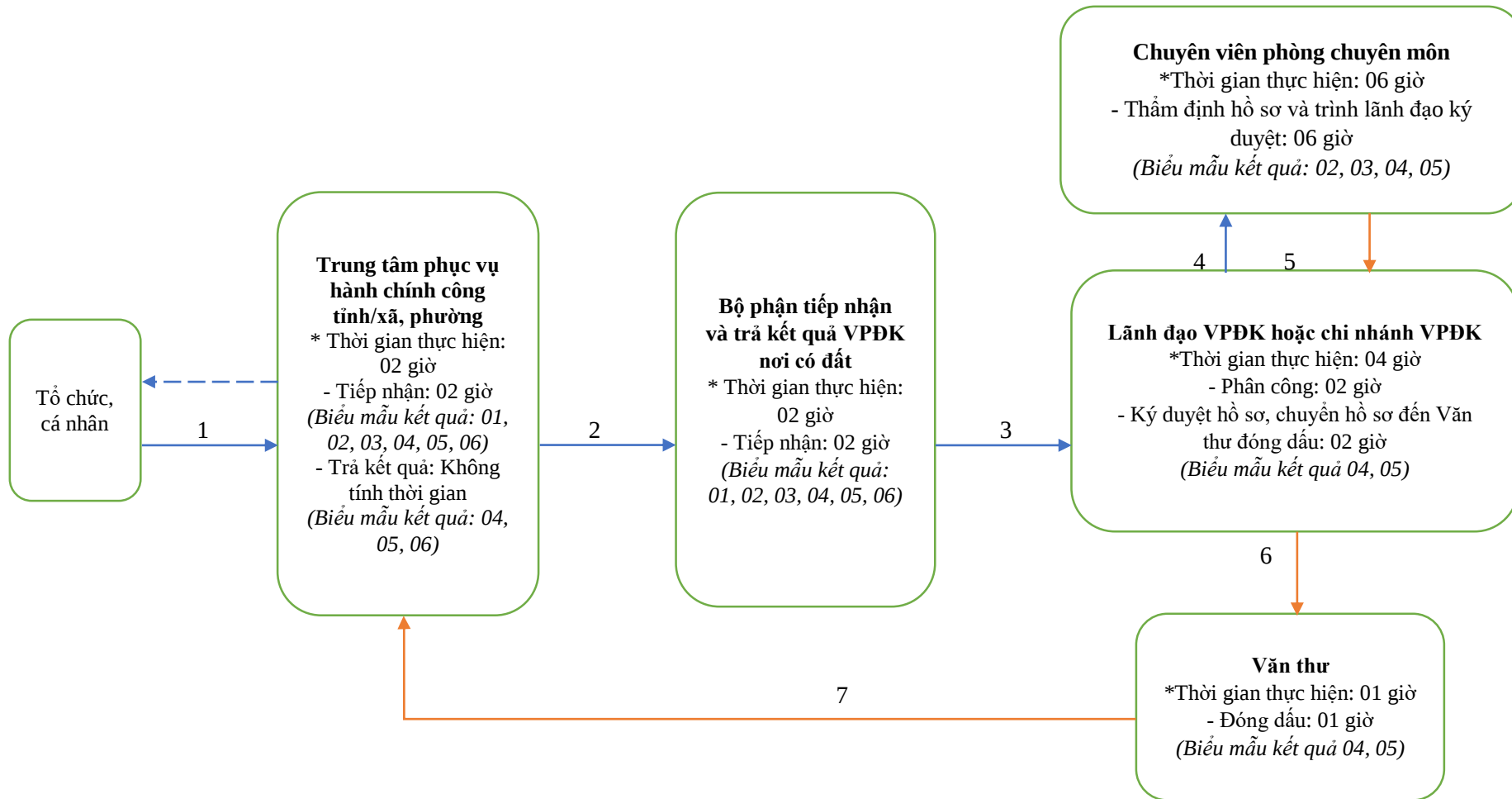
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu chưa hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin, dữ liệu đất đai điều chỉnh, hoàn thiện lại theo quy định. - Trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai). Đối với địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai thì chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai từ hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính. - Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo các Mẫu số 14, 14a, 14b, 14c, 14d, 14đ; - Văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ sang Hệ thống VBDLIS
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKĐĐ	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	1 giờ	VBDLIS

		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo ký duyệt	3 giờ	VBDLIS
		Lãnh đạo VPĐKKĐĐ hoặc Chi nhánh VPĐKKĐĐ	Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn thư đóng dấu	1 giờ	VBDLIS
		Văn thư	- Đóng dấu - Thực hiện kết ISO.	1 giờ	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhân	Thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả	Không tính thời gian	Hệ thống dịch vụ công của tỉnh

3.2. Đối với trường hợp thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai.

Thời hạn giải quyết: 02 ngày × 8 giờ = 16 giờ.

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

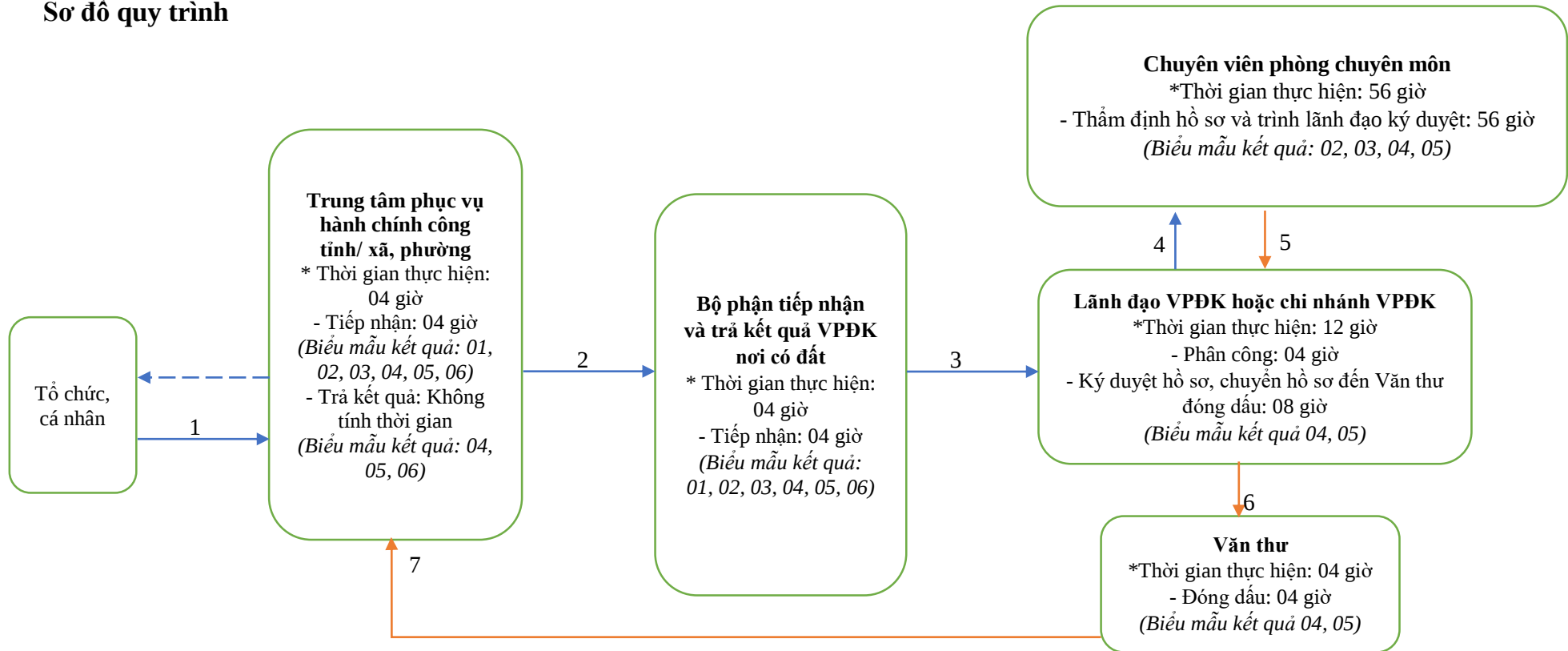
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu chưa hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin, dữ liệu đất đai điều chỉnh, hoàn thiện lại theo quy định. - Trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai). Đối với địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai thì chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai từ hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính. Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo các Mẫu số 14, 14a, 14b, 14c, 14d, 14đ; - Văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	2 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ sang Hệ thống VBDLIS
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo Văn phòng hoặc Chi nhánh	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	2 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo ký duyệt	6 giờ	VBDLIS
		Lãnh đạo Văn phòng	Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn thư đóng dấu	2 giờ	VBDLIS

		hoặc Chi nhánh			
		Văn thư	- Đóng dấu - Thực hiện kết ISO.	2 giờ	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả	Không tính thời gian	Hệ thống dịch vụ công của tỉnh

3.3. Đối với thông tin, dữ liệu không có sẵn trong cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai (Trường hợp cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày × 8 giờ = 80 giờ.

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Kiểm tra tính hợp lệ của phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp phiếu yêu cầu hoặc văn bản yêu cầu chưa hợp lệ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện để tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác thông tin, dữ liệu đất đai điều chỉnh, hoàn thiện lại theo quy định. - Trường hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ thì chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (sau đây gọi là Cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai). Đối với địa phương chưa xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai thì chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai, Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai từ hồ sơ địa chính theo phân cấp quản lý hồ sơ địa chính. - Thành phần hồ sơ: - Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo các Mẫu số 14, 14a, 14b, 14c, 14d, 14đ; - Văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai.	4 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công của tỉnh và chuyển hồ sơ sang Hệ thống VBDLIS
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai (Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai)	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	4 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo Văn phòng hoặc Chi nhánh	Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	4 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo ký duyệt	56 giờ	VBDLIS
		Lãnh đạo Văn phòng	Ký duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn thư đóng dấu	8 giờ	VBDLIS

		hoặc Chi nhánh			
		Văn thư	- Đóng dấu - Thực hiện kết ISO.	4 giờ	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	Thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân và Trả kết quả	Không tính thời gian	Hệ thống dịch vụ công của tỉnh

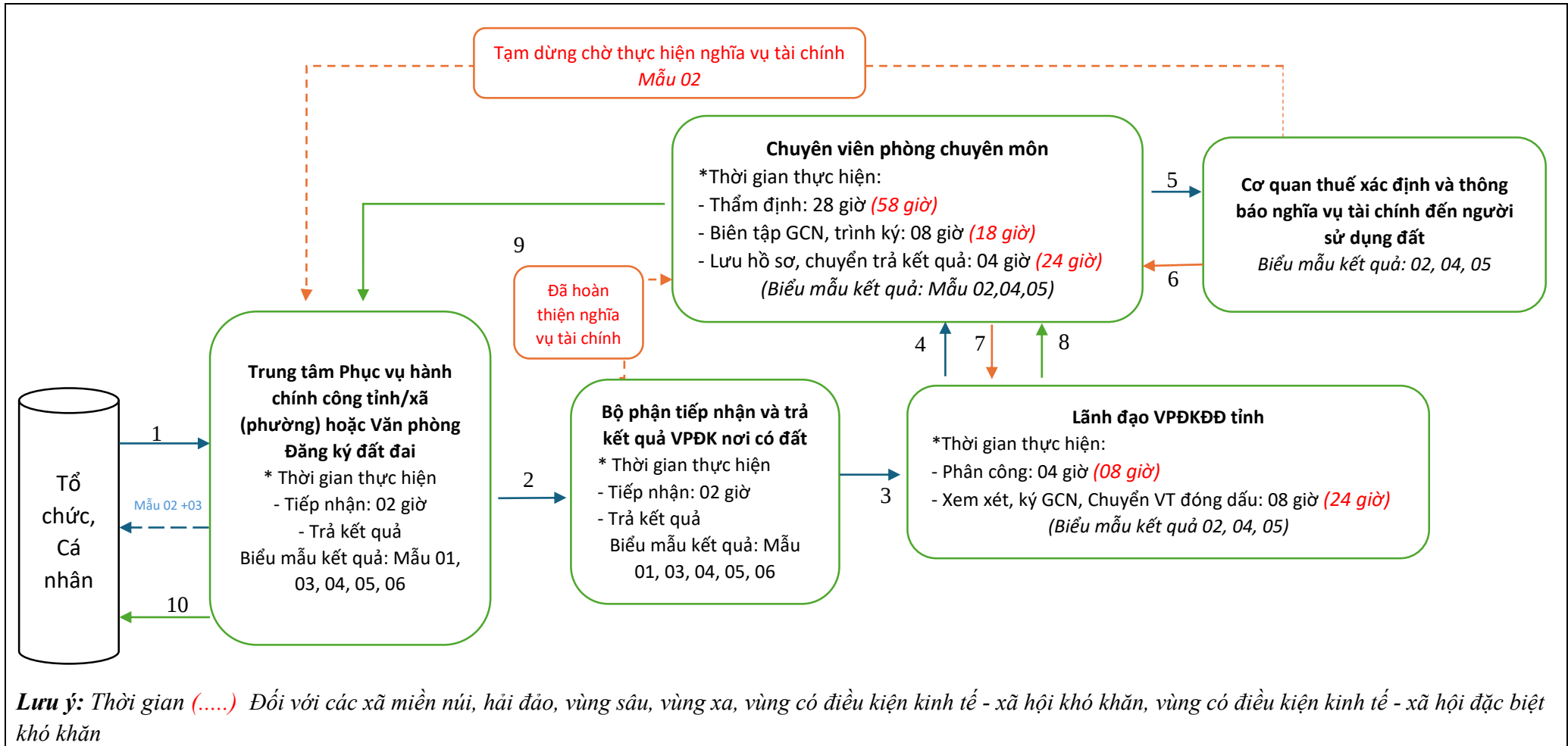
4. Thủ tục Đăng ký biến động chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền

- Mã số TTHC: 1.013992.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc = 56 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc=136 giờ).

4.1. Đối với tổ chức



Diễn giải quy trình

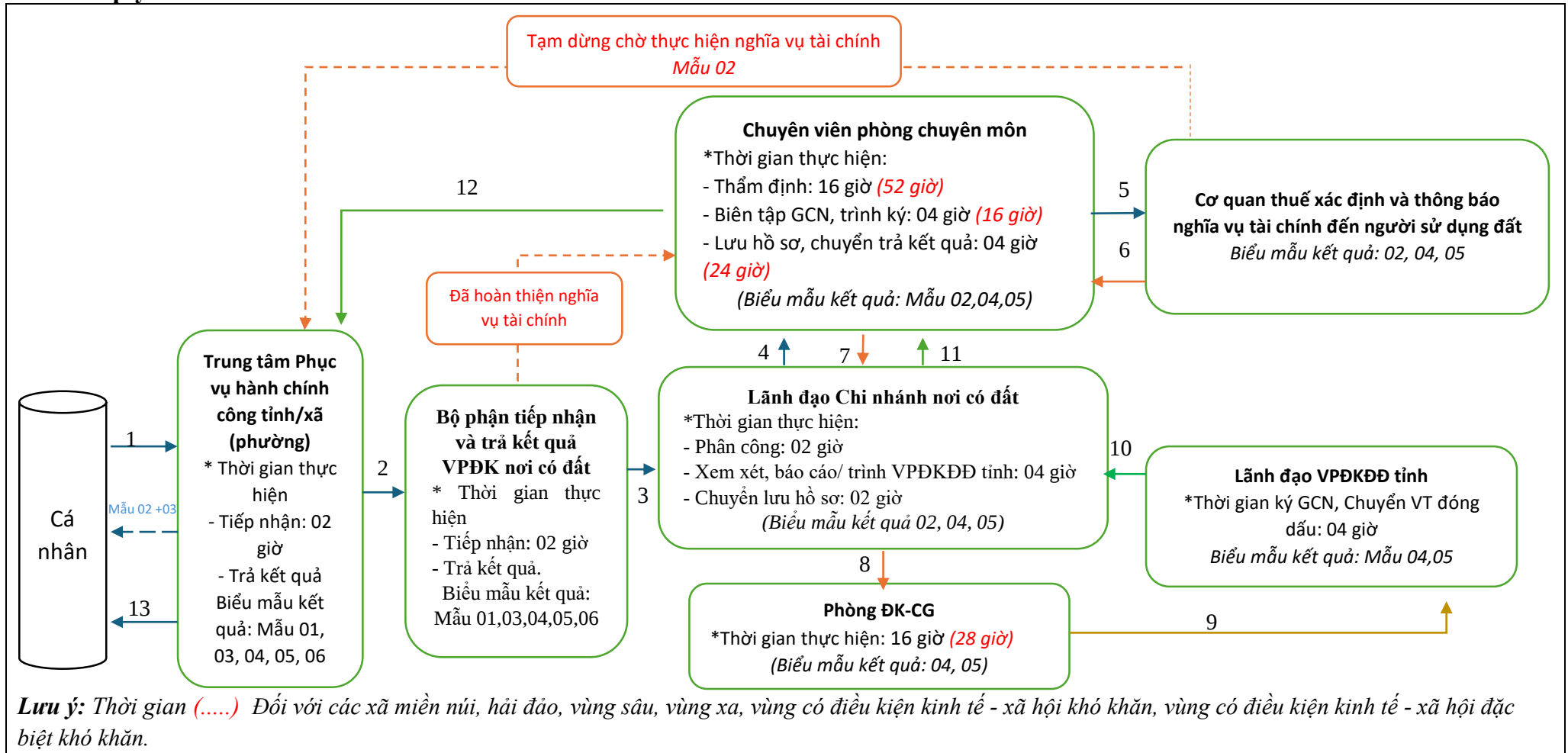
Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất. + Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ.	04 giờ <i>(08 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	28 giờ <i>(58 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Cơ quan thuế	Chuyên viên	- Thẩm định nghĩa vụ thuế đối với tổ chức có nghĩa vụ nộp thuế và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nộp thuế theo quy định.		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc sau khi người. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận.	08 giờ <i>(18 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	08 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	04 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

4.2. Đối với cá nhân

4.2.1. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận

Sơ đồ quy trình

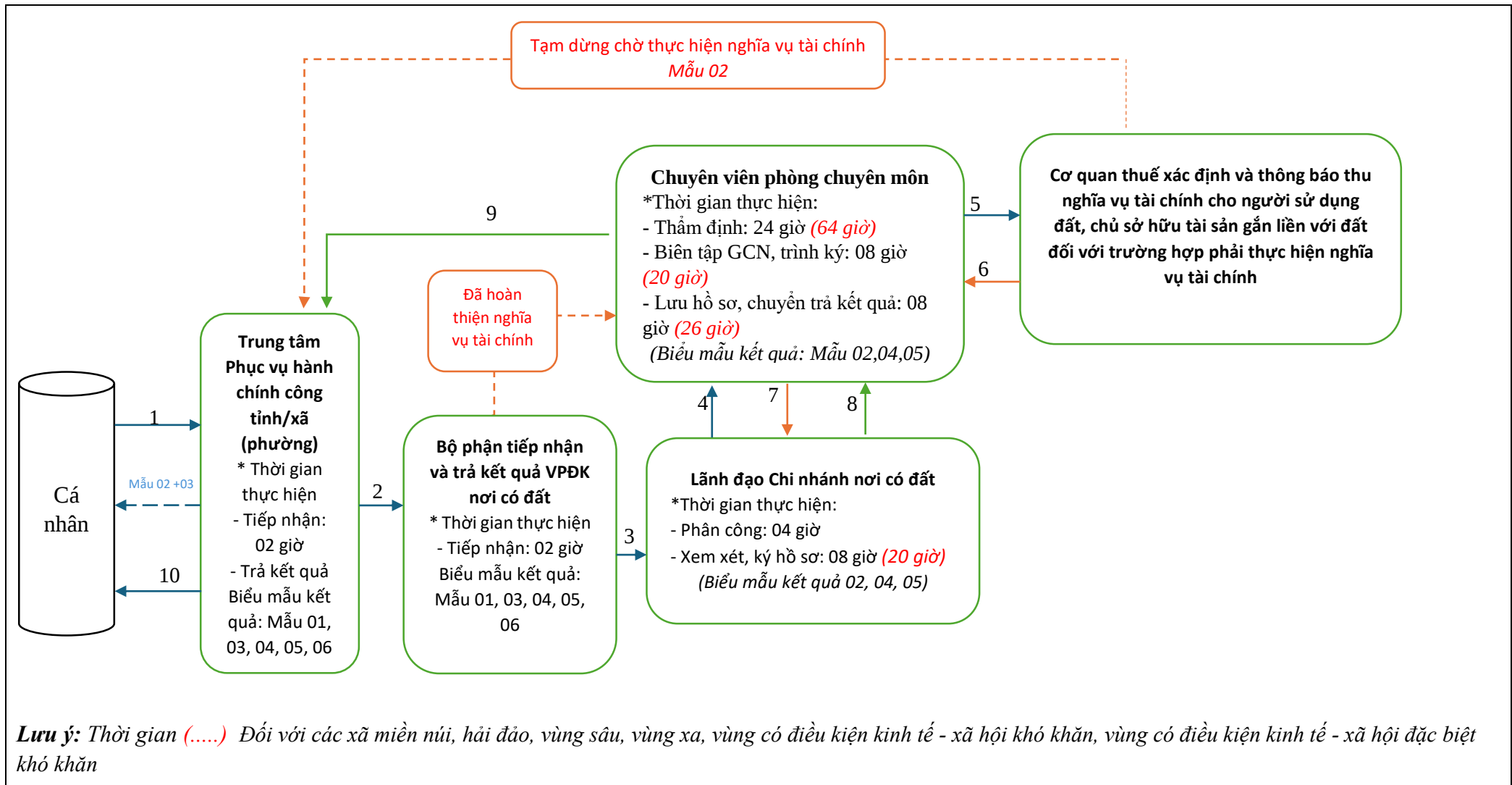


Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	16 giờ (52 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Cơ quan thuế	Chuyên viên	- Thẩm định nghĩa vụ thuế đối với tổ chức có nghĩa vụ nộp thuế và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nộp thuế theo quy định.		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Chuyên viên	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	04 giờ (16 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc. - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	04 giờ	VBDLIS
Bước 5	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	16 giờ (28 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	04 giờ	VBDLIS
Bước 6	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ.	02 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	04 giờ (24 giờ)	VBDLIS
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

4.2.2. Trường hợp xác nhận trên Giấy chứng nhận



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp. + Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất thông qua người đại diện.		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 19 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.	24giờ (64 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Cơ quan thuế	Chuyên viên	- Thẩm định nghĩa vụ thuế đối với tổ chức có nghĩa vụ nộp thuế và thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nộp thuế theo quy định.		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Chuyên viên	- Dự thảo Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	08 giờ (20 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Chuyển VT đóng dấu hồ sơ.	08 giờ (20 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ (26 giờ)	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

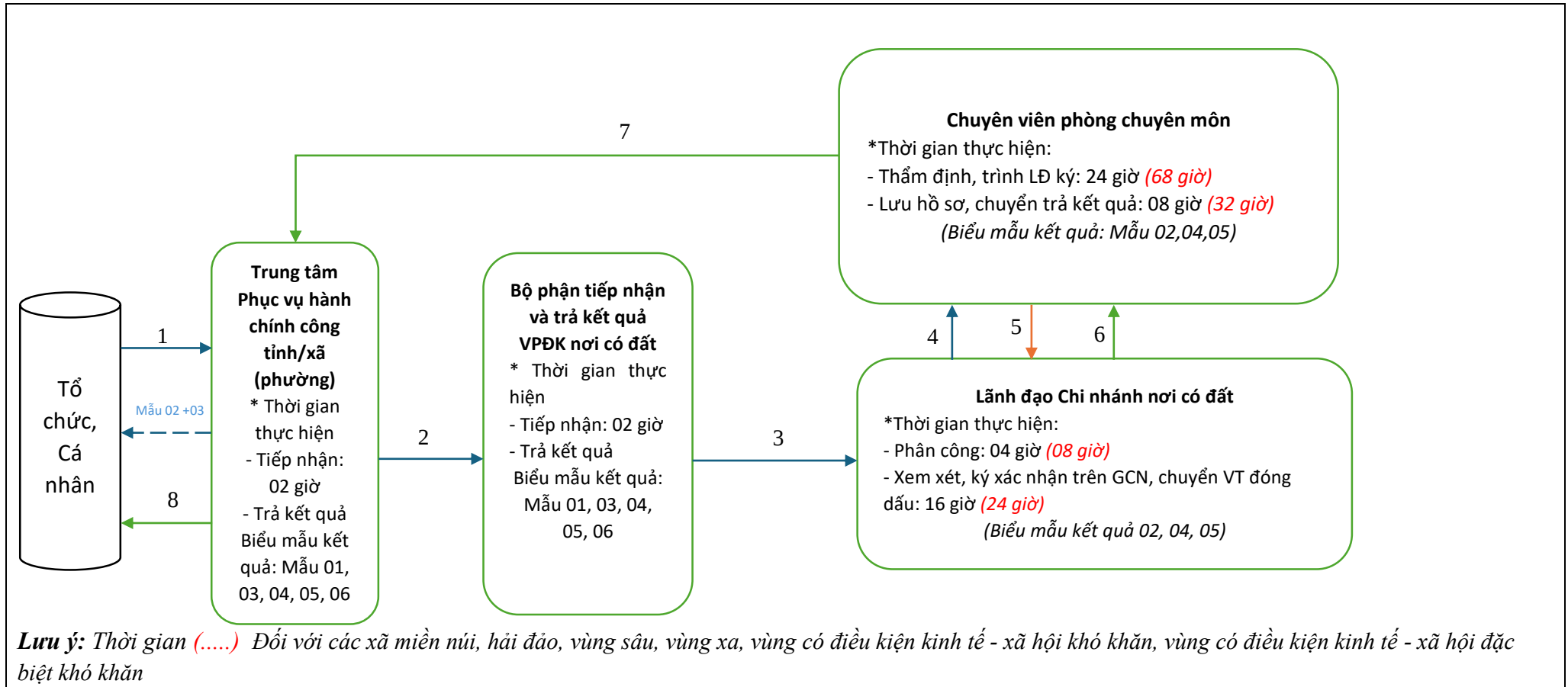
5. Thủ tục Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp

Mã số TTHC: 1.013947. H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc = 56 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc=136 giờ)

5.1 Trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận

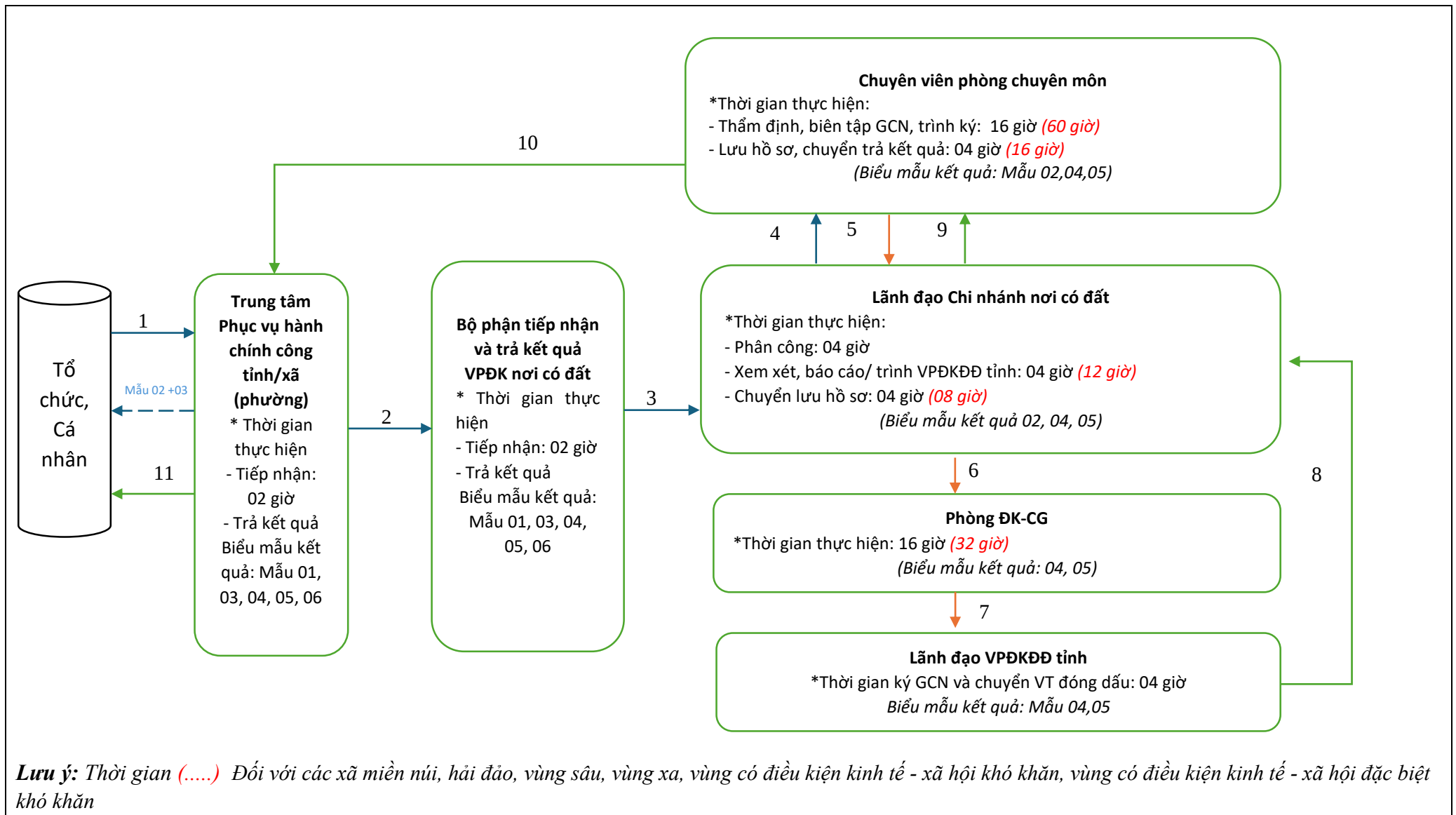


Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị xác nhận lại thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ (08 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	24 giờ (68 giờ)	VBDLIS

		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và ký xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp - Chuyển hồ sơ cho bộ phận VT đóng dấu	16 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

5.2. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầu đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị xác nhận lại thời hạn sử dụng đất theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 102/2024/NĐ-CP.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS
Bước 2	Chi nhánh	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS

	VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	16 giờ <i>(60 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKDD.	04 giờ <i>(12 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK- CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	16 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi sổ vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	04 giờ	VBDLIS
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ <i>(08 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	04 giờ <i>(16 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

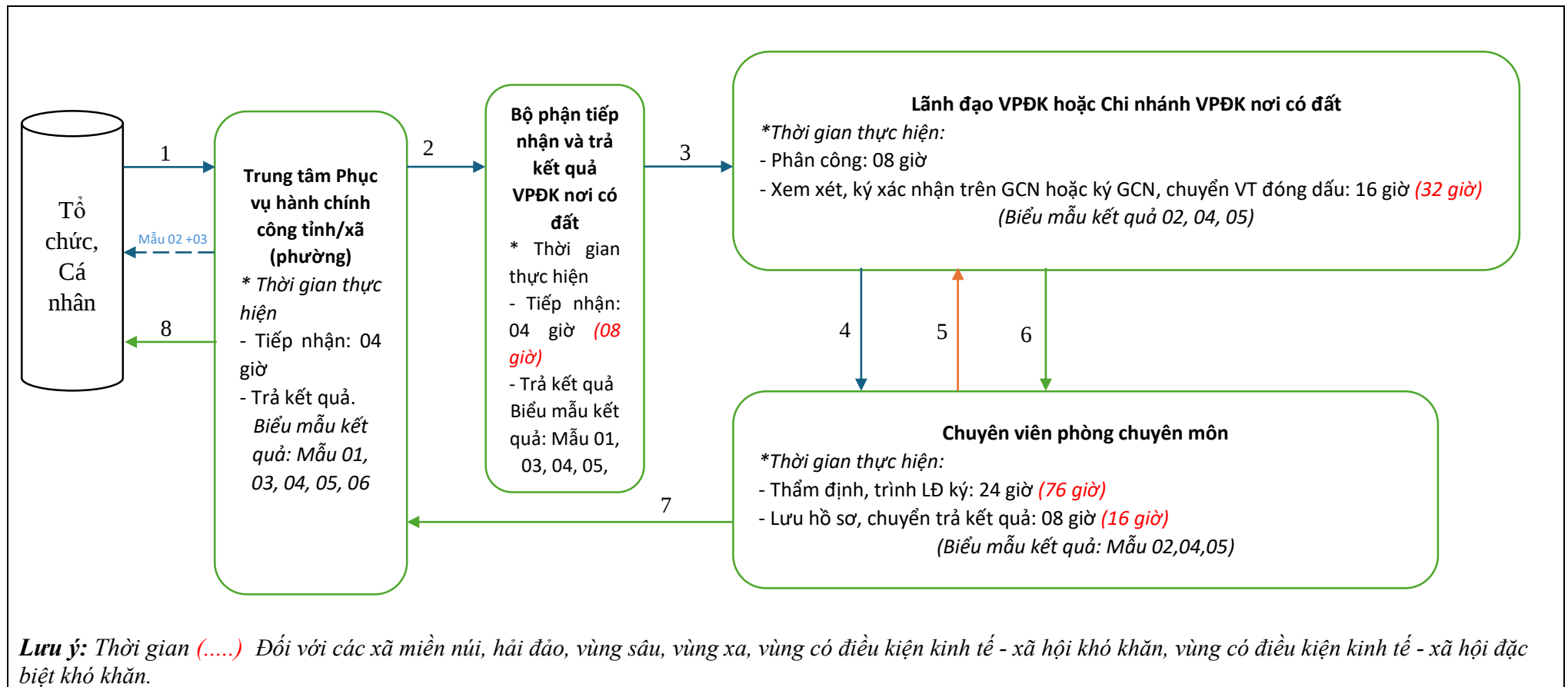
6. Thủ tục Đính chính giấy chứng nhận đã cấp

Mã số TTHC: 1.012790.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

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

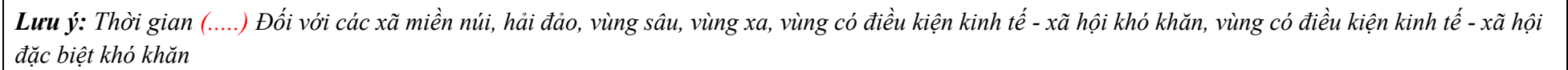
6.1. Trường hợp cá nhân có nhu cầu xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận hoặc đính chính Giấy chứng nhận đã cấp cho tổ chức



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Giấy chứng nhận đã cấp. - Giấy tờ chứng minh sai sót thông tin của người được cấp Giấy chứng nhận so với thông tin tại thời điểm đề nghị đính chính hoặc sai sót thông tin về thửa đất, tài sản gắn liền với đất so với thông tin trên Giấy chứng nhận đã cấp.	04 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			- Văn bản về việc ủy quyền theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục thông qua người đại diện.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	04 giờ <i>(08 giờ)</i>	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	08 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận đã cấp hoặc dự thảo Giấy chứng nhận. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	24 giờ <i>(76 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	16 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ <i>(16 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: + Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 21 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất lập theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. + Giấy chứng nhận đã cấp.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền có thể hiện nội dung tách thửa đất, hợp thửa đất (nếu có).		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	02 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	24 giờ <i>(76 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc. - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	04 giờ	VBDLIS
Bước 3	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	16 giờ <i>(28 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	08 giờ	VBDLIS
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	02 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	04 giờ <i>(20 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

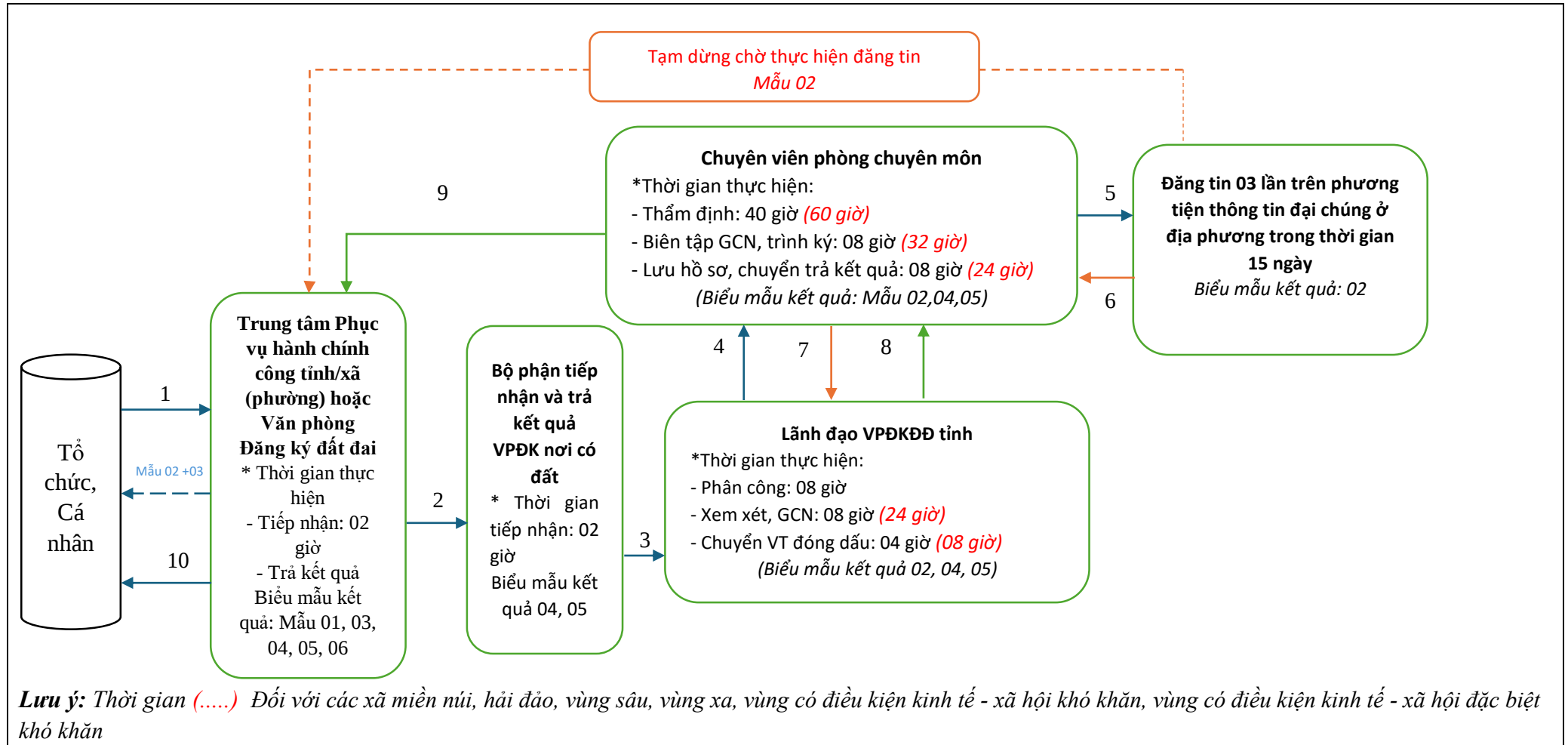
7. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

- Mã số TTHC: 1.012786.H42

- Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

- Thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc = 80 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện tăng thêm 10 ngày làm việc)

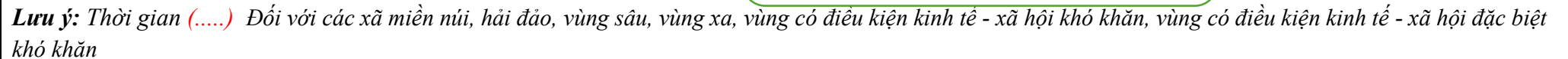
7.1. Đối với tổ chức



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường) hoặc Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: a) Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất. b) Đối với trường hợp mất Trang bổ sung:	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			- Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Giấy chứng nhận đã cấp. - Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ.	08 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Thẩm định hồ sơ. - Gửi hồ sơ đến Đài phát thanh truyền hình để thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong vòng 15 ngày	40 giờ (60 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Đài phát thanh và truyền hình	Chuyên viên	- Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong vòng 15 ngày.		
Bước 4	Văn phòng Đăng ký đất đai	Chuyên viên phòng chuyên môn	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc sau khi người. - Trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận.	08 giờ (32 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận - Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận đến Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	12 giờ (32 giờ)	VBDLIS
		Chuyên viên phòng chuyên môn	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ (24 giờ)	VBDLIS
Bước 3	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầu đủ của thành phần hồ sơ và cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ thì trả hồ sơ kèm Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để người yêu cầu đăng ký hoàn thiện, bổ sung theo quy định. Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện scan hồ sơ tiếp nhận trên Cổng dịch vụ công quốc gia sau đó chuyển hồ sơ sang phần mềm VBDLIS. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất. Khi nộp các giấy tờ quy định, người yêu cầu đăng ký được lựa chọn nộp bản sao giấy tờ và xuất trình bản chính để cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra đối chiếu hoặc nộp bản chính giấy tờ hoặc nộp bản sao giấy tờ đã có công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật về công chứng, chứng thực; trường hợp nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến thì hồ sơ nộp phải được số hóa từ bản chính hoặc bản sao giấy tờ đã được công chứng, chứng thực. Trường hợp nộp bản sao hoặc bản số hóa các loại giấy tờ thì khi nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính người yêu cầu đăng ký phải nộp bản chính các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định. - Thành phần hồ sơ: a) Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận bị mất: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP.	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Cổng dịch vụ công và chuyển hồ sơ sang hệ thống VBDLIS

			- Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất. b) Đối với trường hợp mất Trang bổ sung: - Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP. - Giấy chứng nhận đã cấp. - Mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu đo đạc để xác định lại kích thước các cạnh, diện tích của thửa đất.		
Bước 2	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Cán bộ tiếp nhận	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống VBDLIS
		Lãnh đạo	- Phân công hồ sơ cho cán bộ thẩm định hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Thẩm định hồ sơ - Gửi hồ sơ đến UBND xã nơi có đất	20 giờ (60 giờ)	VBDLIS
Bước 3	UBND xã nơi có đất	Chuyên viên	- Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp tại UBND xã và điểm dân cư nơi có đất trong thời gian 15 ngày; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp. - Lập biên bản kết thúc niêm yết trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian niêm yết và gửi đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		Tạm dừng chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính
Bước 4	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Chuyên viên	- Dự thảo Giấy chứng nhận và lập Phiếu trình giải quyết công việc. - Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	08 giờ (20 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Phiếu trình giải quyết công việc - Chuyển hồ sơ trình Văn phòng ĐKĐĐ.	04 giờ	VBDLIS

Bước 5	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng ĐK-CG	- Kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký Giấy chứng nhận	20 giờ <i>(32 giờ)</i>	VBDLIS
		Lãnh đạo	- Ký hồ sơ và Giấy chứng nhận, chuyển Văn thư ghi số vào sổ cấp Giấy chứng nhận và đóng dấu.	08 giờ	VBDLIS
Bước 6	Chi nhánh VPĐK đất đai nơi có đất	Lãnh đạo	- Chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn lưu hồ sơ	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	- Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu hồ sơ - Trả kết quả thực hiện kết ISO.	08 giờ <i>(24 giờ)</i>	VBDLIS
Bước 7	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã (phường)	Cán bộ tiếp nhận	- Trả kết quả và thông báo thu phí, lệ phí cho tổ chức, cá nhân.		Cổng dịch vụ công

II. QUY TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

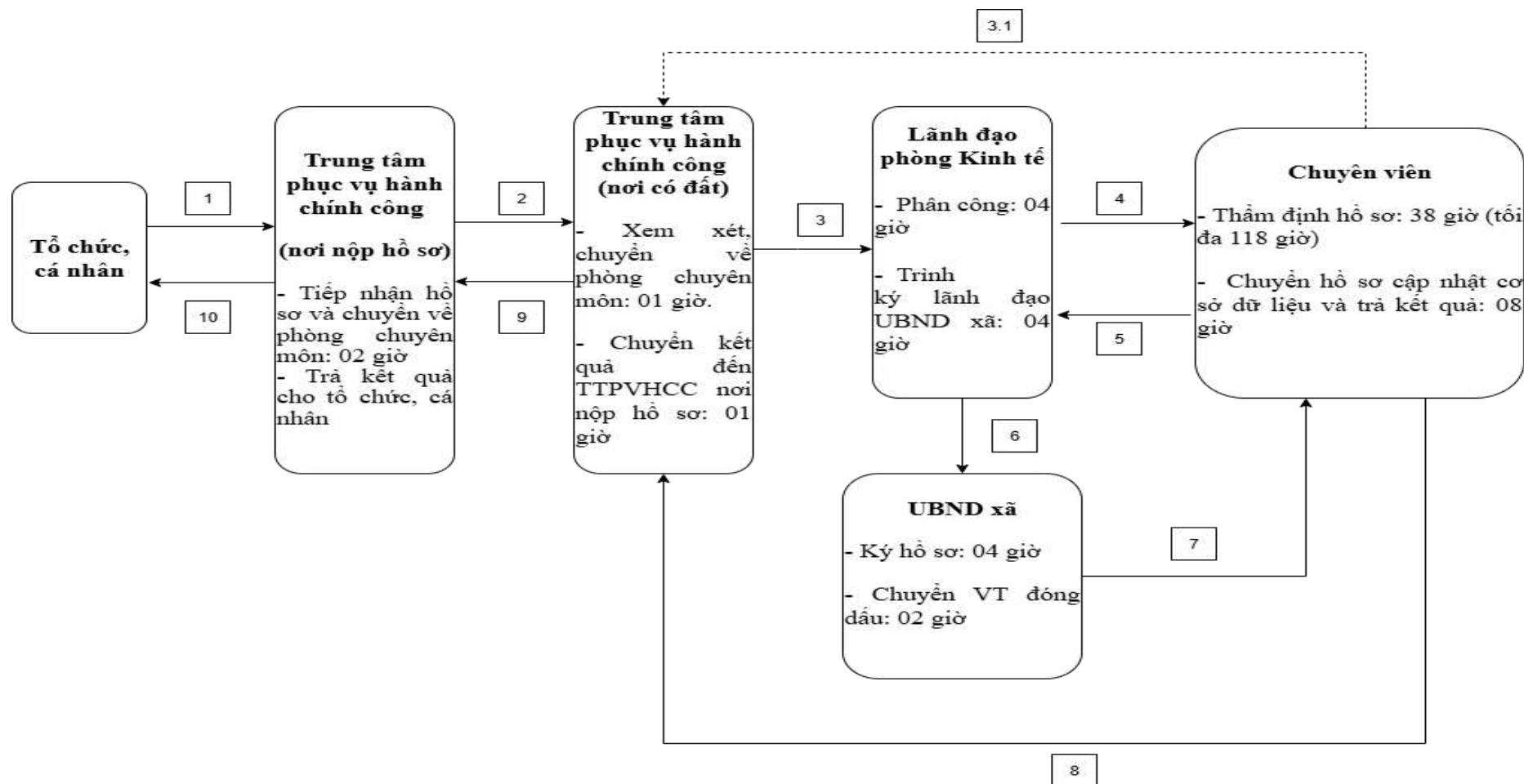
1. Thủ tục Đăng chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót

Mã TTHC: 1.012796.H42

Dịch vụ công trực tuyến: Một phần

Thời gian thực hiện: 08 ngày = 08 ngày x 8 giờ = 64 giờ (Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện không quá 18 ngày so với tổng thời gian thực hiện thủ tục này)

Sơ đồ quy trình



Diễn giải quy trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ một cửa	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả, Chuyển hồ sơ Trung tâm hành chính công cấp xã nơi có đất	02 giờ	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công của tỉnh
Bước 2	Trung tâm hành chính công cấp xã nơi có đất	Cán bộ một cửa	Xem xét ,chuyển hồ sơ về phòng Kinh tế	01 giờ	Tiếp nhận, chuyển tiếp hồ sơ sang Hệ thống VBDLIS
Bước 3	UBND xã	Lãnh đạo phòng Kinh tế	Phân xử lý hồ sơ cho chuyên viên	04 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	Xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản chuyển trưởng phòng phê duyệt	38 giờ (tối đa 118 giờ)	VBDLIS
		Lãnh đạo phòng Kinh tế	Phê duyệt chuyển Lãnh đạo UBND xã sau khi CV xử lý	04 giờ	VBDLIS
		Lãnh đạo UBND xã	Ký duyệt chuyển VT đóng dấu	04 giờ	VBDLIS
		Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu; chuyển tiếp chuyển viên phòng Kinh tế	02 giờ	VBDLIS
		Chuyên viên	Cập nhật dữ liệu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi có đất	08 giờ	VBDLIS
Bước 4	Trung tâm hành chính công cấp xã nơi có đất	Cán bộ một cửa	Nhận kết quả, chuyển đến Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu	01 giờ	Chuyển kết quả sang Hệ thống DVC của tỉnh
Bước 5	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh/xã, phường	Cán bộ một cửa	Thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc quy trình.		Giấy chứng nhận