**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: ...... /QĐ-UBND ngày .... /...../ 2025*

*của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân**

***a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:***

## ***a.1)* *Trường hợp thực hiện đồng thời với thủ tục tách thửa*** *(đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất; việc tách thửa trong trường hợp này theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 220 Luật Đất đai năm 2024).*

*Tổng thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 20 ngày giải quyết thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, 15 ngày giải quyết thủ tục tách thửa (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).*

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ.  - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.  - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. | Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có). |
| - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT cấp huyện. | 06 giờ | Hồ sơ được luân chuyển. |
| **B2. Xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích** | Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. | Lãnh đạo Phòng NNMT | 06 giờ | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| **B2.1** | Rà soát, kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm. | Chuyên viên Phòng NNMT | 03 ngày | - Mẫu số 7.  - Mẫu số 8. |
| **B2.2** | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện các công việc sau:  + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo đối với nơi chưa có bản đồ địa chính.  + Tiến hành kiểm tra thực địa, xác định vị trí chuyển mục đích gắn với tọa độ; xác nhận hoặc lấy ý kiến xác nhận về điều kiện cấp nước, thoát nước.  + Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (*ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa*).  + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa. | Chuyên viên Phòng NNMT | 04 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)* | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình tạm dừng.  - Văn bản xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép CMĐ sử dụng đất và đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa.  - Văn bản có liên quan (nếu có). |
| **B3. Xác nhận điều kiện tách thửa** | Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. | Lãnh đạo  Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| **B3.1** | Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (*phục vụ cho phép chuyển mục đích*); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tách thửa. | Nhân viên  Chi nhánh | 05 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)* | - Hồ sơ.  - Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (*không tính thời gian giải quyết hồ sơ*). |
| **B3.2** | Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan. | Người sử dụng đất | Tạm dừng xử lý | Văn bản/ thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (không tính thời gian giải quyết hồ sơ) |
| **B3.3** | - Văn bản cung cấp cơ sở dữ liệu đất đai và xác nhận điều kiện tách thửa.  - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định.  - Chuyển hồ sơ cho Phòng NNMT. | Nhân viên  Chi nhánh | 04 ngày | - Hồ sơ.  - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai *(Vị trí, trích lục,...)* và xác nhận điều kiện tách thửa.  - Bản vẽ tách thửa.  - Các văn bản liên quan (nếu có). |
| **B4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất** | Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. | Chuyên viên Phòng NNMT | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu trình.  - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.  - Văn bản liên quan (nếu có). |
| **B4.1** | - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ.  - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Lãnh đạo  Phòng NNMT | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện*** | | | | |
| **B4.2** | Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 12 giờ | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu chuyển.  - Văn bản liên quan (nếu có). |
| **B4.3** | - Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.  - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Lãnh đạo UBND huyện | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định đã ký. |
| **B4.4** | - Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định đã ký. |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT*** | | | | |
| **B4.5** | - Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.  - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. | Chuyên viên Phòng NNMT | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu chuyển thông tin địa chính.  - Quyết định.  - Các văn bản có liên quan (nếu có).  - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm. |
| **B5. Xác định nghĩa vụ tài chính** | Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. | Cơ quan thuế | 05 ngày *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)* | Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (thực hiện quy trình tạm dừng để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định). |
| **B6. Thực hiện nghĩa vụ tài chính** | - Người sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định.  - Nộp thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính thông qua Bộ phận Một cửa để chuyển đến Phòng NNMT xử lý hồ sơ theo quy định. | Người sử dụng đất | *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)* | Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. |
| **B6.1** | - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTĐ (nếu có).  - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để dự thảo, ký Giấy chứng nhận. | Phòng NNMT | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định.  - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.  - HĐTĐ (nếu có). |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh*** | | | | |
| **B7. Xác lập hồ sơ, Biên tập Giấy chứng nhận** | - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.  - Dự thảo GCN.  - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. | Nhân viên  Chi nhánh | 03 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN (nếu có). |
| **B7.1** | Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. | Lãnh đạo  Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN (nếu có).  - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. |
| **B7.2** | - Xử lý hồ sơ.  - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. | Nhân viên VPĐKĐĐ | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN. |
| **B8. Ký Giấy chứng nhận** | - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.  - Chuyển GCN đến Chi nhánh. | Lãnh đạo VPĐKĐĐ | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - GCN. |
| **B9. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ** | - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.  - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. | Nhân viên  Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - HĐTĐ (nếu có).  - GCN. |
| **B10. Trả kết quả** | - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử.  - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.  - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử.  - Trả kết quả cho công dân.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. | Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu thu (nếu có).  - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). |

## ***a.2) Trường hợp chuyển mục đích không cần tách thửa***

*Thời gian giải quyết: Không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).*

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ.  - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. |
| - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. | Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có). |
| - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT cấp huyện. | 06 giờ | Hồ sơ được luân chuyển. |
| **B2. Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. | Lãnh đạo Phòng NNMT | 06 giờ | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| **B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT** | - Kiểm tra hồ sơ, tiến hành kiểm tra thực địa.  - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.  - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo chuyển đến Bộ phận Một cửa; trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, bộ phận Một cửa thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. | Chuyên viên Phòng NNMT | 03 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)* | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Văn bản có liên quan (nếu có).  - Mẫu số 07, 08. |
| **B4. Tiếp nhận và xử lý** | Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. | Lãnh đạo  Chi nhánh | 06 giờ | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| **B5. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh** | - Kiểm tra hồ sơ.  - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo đối với nơi chưa có bản đồ địa chính.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. | Nhân viên Chi nhánh | 03 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)* | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai *(Vị trí, trích lục,...).* |
| **B6. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT** | Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. | Chuyên viên Phòng NNMT | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu trình.  - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.  - Văn bản liên quan (nếu có). |
| **B7. Phê duyệt hồ sơ** | - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ.  - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | Lãnh đạo  Phòng NNMT | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ. |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện*** | | | | |
| **B8. Tiếp nhận hồ sơ** | Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện. | Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 06 giờ | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu chuyển.  - Văn bản liên quan (nếu có). |
| **B9. Ký duyệt hồ sơ** | - Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.  - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện. | Lãnh đạo UBND huyện | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định đã ký. |
| **B10. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT** | - Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào số, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.  - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định đã ký. |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT*** | | | | |
| **B11. Chuyển thông tin địa chính** | - Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.  - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm. | Chuyên viên Phòng NNMT | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Phiếu chuyển thông tin địa chính.  - Quyết định.  - Các văn bản có liên quan (nếu có).  - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm. |
| **B12. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính** | - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.  - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. | Cơ quan thuế; Người sử dụng đất | 05 ngày *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)* | - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. |
| **B13. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh** | - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTĐ (nếu có).  - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện cấp GCN. | Phòng NNMT | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Quyết định.  - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.  - HĐTĐ (nếu có). |
| ***Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh*** | | | | |
| **B14. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh** | - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo GCN.  - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. | Nhân viên Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN (nếu có). |
| **B15. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN** | Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. | Lãnh đạo Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN (nếu có).  - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. |
| **B16. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ** | - Xử lý hồ sơ.  - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. | Nhân viên VPĐKĐĐ | 02 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - Dự thảo GCN. |
| **B17. Ký GCN** | - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.  - Chuyển GCN đến Chi nhánh. | Lãnh đạo VPĐKĐĐ | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - GCN. |
| **B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ** | - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.  - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. | Nhân viên  Chi nhánh | 01 ngày | - Mẫu số 01, 04.  - Hồ sơ.  - HĐTĐ (nếu có).  - GCN. |
| **B19. Trả kết quả** | - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử.  - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.  - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử.  - Trả kết quả cho công dân.  - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. | Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.  - Phiếu thu (nếu có).  - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). |