

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt sửa đổi quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với một số thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2128/QĐ-BNNMT ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về Công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Môi trường đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 45/TTr-SNNMT ngày 18/7/2025 và Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này năm (05) quy trình sửa đổi thực hiện dịch vụ công (DVC) trực tuyến lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các DVC trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

phó

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường kèm theo DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Nông nghiệp và Môi trường có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế, bãi bỏ chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Cục KSTTHC - VPCP;
 - CT, các PCT UBND tỉnh;
 - Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh;
 - UBND các xã, phường, đặc khu;
 - Lưu: VT, TDNV, HCC_T.
- } (để biết)



Hoàng Nam

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, CHI NHÁNH VĂN PHÒNG ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI
(Kèm theo Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)



PHẦN I
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TT	Tên dịch vụ công	Số quy trình	Mã số TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia	Mức độ dịch vụ công
1	Cung cấp thông tin, dữ liệu về đất đai	01-ĐĐ-TC.CN-VPĐKĐĐ	1.012789.H50	DVCTT toàn trình
2	Thủ tục Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	02-ĐĐ-TC.CN-VPĐKĐĐ	1.012756.H50	DVCTT toàn trình
3	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất	03-ĐĐ-TC.CN-VPĐKĐĐ	1.012786.H50	DVCTT toàn trình
4	Thủ tục đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)	04-ĐĐ-TC.CN-VPĐKĐĐ	1.013833.H50	DVCTT một phần
5	Thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	05-ĐĐ-TC.CN-VPĐKĐĐ	1.013831.H50	DVCTT một phần

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Mã số thủ tục: 1.012789.H50

Quy trình số: 01-BĐ-TC.CN-VPĐKĐD

TIN, DỮ LIỆU ĐẤT ĐAI

Áp dụng chung tại các cơ quan: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC

Thứ tự công việc	ĐỐI TƯỢNG thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	Cá nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam/ Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <ol style="list-style-type: none">Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống.Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai</i>”. <p>a) Chọn cơ quan thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (Viết tắt là: Cá nhân);- Văn phòng Đăng ký đất đai: Đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (Viết tắt là: Tổ chức). <p>b) Chọn hình thức cung cấp:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cung cấp bản giấy;- Cung cấp bản scan kết quả.	

3. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ (thiết lập giao diện tách riêng cho từng trường hợp lựa chọn ở trên), bao gồm:

3.1. Đối với hộ gia đình, cá nhân nộp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các khu vực

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo Mẫu số 14, 14a, 14b, 14c, 14d, 14đ ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/ND-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu trong tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

Hoặc gửi văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (Hình thức nộp: *Bảng văn bản điện tử có ký số*).

3.2. Đối với tổ chức nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh

Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo Mẫu số 14, 14a, 14b, 14c, 14d, 14đ ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/ND-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu trong tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

Hoặc gửi văn bản yêu cầu cho cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai (Hình thức nộp: *Bảng văn bản điện tử có ký số*).

4. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/ng phí vụ tài chính: Nộp sau khi hồ sơ được tiếp nhận

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → “Danh mục hồ sơ” → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán “Trực tuyến” và nhấn “Thanh toán”, hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn “Đồng ý”.

- Mức thu phí theo quy định hiện hành

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

	<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả” của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất (áp dụng đối với đối tượng sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (áp dụng đối với đối tượng tổ chức là tổ chức, doanh nghiệp) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>I</p>	<p><i>Trường hợp đối tượng thực hiện là: Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</i></p> <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân để nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo. <p>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Bước 1</p>	<p>CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh</p>	

		<p>báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phân công viên chức xử lý.</p> <p>VC Phòng TT-LT thuộc VPĐKDD thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định tính đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ hợp lệ Viên chức Phòng Thông tin - Lưu trữ tiến hành giải quyết hồ sơ. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì VC Phòng TT-LT thuộc VPĐKDD tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phải trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp. - Kiểm tra nội dung, danh mục thông tin, dữ liệu cần cung cấp theo Phiếu yêu cầu, tra cứu dữ liệu hoặc (và) tìm kiếm tài liệu trong cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, tiến hành nhân bản và sao y tài liệu (nếu có). - Thông báo nghĩa vụ tài chính (Phí, lệ phí ... (nếu có)) cho tổ chức, cá nhân để thực hiện theo quy định. - Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt kết quả TTHC hoặc (và) ký xác nhận vào các bản tài liệu sao y (nếu có). - VC Phòng TT-LT thuộc VPĐKDD tổng hợp kết quả TTHC, cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, chuyển hồ sơ kết quả đến CCVC Sở NNNMT tại TTPVHCC tỉnh. 	05 giờ làm việc
<p>Bước 2</p> <p>VC Phòng TT-LT thuộc VPĐKDD</p>			
<p>Bước 3</p>	<p>CCVC Sở NNNMT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. 	01 giờ làm việc
<p>Nhận kết quả</p>	<p>Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	<p>Không tính vào thời gian giải quyết</p>

Tổng thời gian giải quyết TTHC

08 giờ làm việc

II	Trường hợp đối tượng thực hiện là: Cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam	02 giờ làm việc
Bước 1	<p>VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVPPDK</p> <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu, sản phẩm đo đạc và bản đồ trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân để nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>- Kiểm tra thời gian nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVPPDK thực hiện chọn thời điểm hẹn trả ngay trong ngày làm việc. + Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVPPDK hiện chọn thời điểm hẹn trả trong ngày làm việc tiếp theo. <p>- Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo CNVPPDK phân công viên chức xử lý.</p>	
Bước 2	<p>VC CNVPPDK</p> <p>Viên chức CNVPPDK thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định tình đầy đủ, hợp pháp, hợp lý của hồ sơ đã nhận. Trường hợp hồ sơ hợp lệ Viên chức CNVPPDK tiến hành giải quyết hồ sơ. Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì Viên chức CNVPPDK tham mưu cho Lãnh đạo CNVPPDK trả lời bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân lý do không cung cấp. - Kiểm tra nội dung, danh mục thông tin, dữ liệu cần cung cấp theo Phiếu yêu cầu, tra cứu dữ liệu hoặc (và) tìm kiếm tài liệu trong cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính, tiến 	05 giờ làm việc

		<p>hành nhân bản và sao y tài liệu (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo nghĩa vụ tài chính (Phí, lệ phí ... (nếu có)) cho tổ chức, cá nhân để thực hiện theo quy định. - Tham mưu Lãnh đạo CNVĐK ký duyệt kết quả TTHC hoặc (và) ký xác nhận vào các bản tài liệu sao y (nếu có). - Viên chức CNVĐK tổng hợp kết quả TTHC, cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, chuyển hồ sơ đến VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVĐK. 	
<p>Bước 3</p>	<p>VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVĐK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. 	<p>01 giờ làm việc</p>
<p>Nhận kết quả</p>	<p>Cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	<p>Không tính vào thời gian giải quyết</p>
		<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu tiếp nhận hồ sơ trước thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời gian hạn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc. - Nếu tiếp nhận hồ sơ sau thời điểm 15h00 của ngày làm việc, thì thời gian hạn trả tối đa trên Hệ thống là trong ngày làm việc tiếp theo. 			

*Mẫu biểu trong tác điện tử (e-form)

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

Mẫu số 14. Phiếu yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đại

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày... tháng... năm...

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐẠI DẠI

Kính gửi:

1. Tên tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp dữ liệu:

Đại diện là ông (bà): Số CCCD/CC/Hộ chiếu:

cấp ngày/...../..... tại; Quốc tịch:

2. Địa chỉ liên hệ:

3. Số điện thoại:; E-mail:

4. Đối tượng được miễn, giảm phí, giấy tờ kèm theo (nếu có):

5. Nội dung thông tin, dữ liệu cần cung cấp: (Đánh dấu "X" vào nội dung cần cung cấp thông tin)

- Thông tin, dữ liệu của thừa đất:

Thông tin về thửa đất

Lịch sử biến động

Giao dịch đảm bảo

Bản sao GCN

- Hình thức khai thác, sử dụng: Bàn giấy:; bản

Bàn điện tử

b) Thông tin, dữ liệu về bản đồ địa chính

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13a/DK)

c) Thông tin, dữ liệu về thông kê, kiểm kê đất đai

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13b/DK)

d) Thông tin, dữ liệu về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13c/DK)

d) Thông tin, dữ liệu về giá đất

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13d/DK)

e) Thông tin, dữ liệu về điều tra, đánh giá, bao vệ, cải tạo, phục hồi đất

(Thông tin chi tiết theo Mẫu số 13d/ĐK)

g) Thông tin, dữ liệu liên quan đến đất đai khác:

6. Mục đích sử dụng thông tin, dữ liệu:

7. Phương thức nhận kết quả

Qua dịch vụ bưu chính Nhận tại nơi cung cấp Qua Email Cổng thông tin đất đai quốc gia

8. Cam kết sử dụng dữ liệu: Tôi cam đoan không sử dụng dữ liệu được cung cấp trái với quy định của pháp luật và không cung cấp cho bất kỳ bên thứ ba nào khác.

NGƯỜI YÊU CẦU

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống tự động điền cụm từ “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà....; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”.

Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Ghi cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục. (Lưu ý: xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).

Mã số thủ tục: 1.012756.H50

Quy trình số: 02-BĐ-TC.CN-VPPKBPĐ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỔI VỚI THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI LẦN ĐẦU ĐỔI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC NHÀ NƯỚC GIAO ĐẤT ĐÉ QUẢN LÝ

Áp dụng chung tại các cơ quan: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Quy trình lần lượt theo thứ tự từng cơ quan tham gia giải quyết TTHC			
Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<p align="center">Quy trình nộp hồ sơ</p>			
Nộp hồ sơ	Cộng đồng dân cư, tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, người được giao quản lý đất	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến: Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <p>1. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. 2. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký đất đai lần đầu đổi với trường hợp được nhà nước giao đất để quản lý</i>”.</p> <p>a) Chọn cơ quan thực hiện: - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Đối với cộng đồng dân cư, - Văn phòng Đăng ký đất đai; Đối với tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, người được giao quản lý đất quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Luật Đất đai (Viết tắt là: Tổ chức).</p> <p>b) Chọn hình thức cung cấp: - Cung cấp bản giấy; - Cung cấp bản scan kết quả.</p> <p>3. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ (thiết lập giao diện tách riêng cho từng trường hợp lựa chọn ở trên), bao gồm:</p> <p>3.1. Đối với cộng đồng dân cư nộp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (nơi có đất)</p> <p>a) Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (<i>Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực</i></p>	

hoặc đính kèm bản điện tử có ký số).

b) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất theo Mẫu số 15đ ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

3.2. Đối với tổ chức nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh

a) Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất theo Mẫu số 15đ ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

4. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nguồn vụ tài chính: Nộp sau khi hồ sơ được tiếp nhận

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang *DVC* → truy cập tài khoản → "Danh mục hồ sơ" → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán "Trực tuyến" và nhấn "Thanh toán", hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn "Đồng ý".

- Mức thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo

	<p>quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất (áp dụng đối với đối tượng quản lý đất là công đồng dân cư) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (áp dụng đối với đối tượng quản lý đất là tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, người được giao quản lý đất quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Luật Đất đai) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
I	<p>Trường hợp đối tượng thực hiện là: tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, người được giao quản lý đất quy định tại Khoản 2 và khoản 3 Điều 7 của Luật Đất đai</p> <ol style="list-style-type: none"> Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phân công VC Phòng DK và cấp GCN xử lý. <p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rà soát, kiểm tra hồ sơ; Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ đề Nhà nước quản lý; Tham mưu Lãnh đạo Phòng DK và cấp GCN trình Lãnh đạo VPĐKKĐ ký duyệt; 	
Bước 1	CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 2	VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPĐKKĐ	16,5 ngày làm việc

		- Chuyển hồ sơ cho CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh.		
Bước 3	CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh	- Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký.	0,25 ngày làm việc	
Nhận kết quả	Tổ chức trong nước, tổ chức kinh tế, người được giao quản lý đất	- Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết	
		Tổng thời gian giải quyết TTHC	17 ngày làm việc	
II	Trường hợp đối tượng thực hiện là: cộng đồng dân cư			
Bước 1	VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVPPĐK	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bỏ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. 3. Tham mưu Lãnh đạo CNVPPĐK phân công VC CNVPPĐK xử lý.	0,25 ngày làm việc	
Bước 2	VC CNVPPĐK	Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ;	16,5 ngày làm việc	

		<ul style="list-style-type: none"> - Ghi vào hồ sơ địa chính; cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai và lập hồ sơ để Nhà nước quản lý; Tham mưu Lãnh đạo Phòng ĐK và cấp GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐD ký duyệt; - Chuyển hồ sơ cho CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh. 	
Bước 3	VC tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả CNVPPĐK	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	0,25 ngày làm việc
Nhận kết quả	Cộng đồng dân cư		Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)***Mẫu số 15. Đơn đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất:

*(Trường hợp nhiều người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản thì kê khai tên người cùng sử dụng đất, cùng sở hữu tài sản đó theo Mẫu số 15a)*a) Họ và tên⁽²⁾:b) Giấy tờ nhân thân/pháp nhân⁽³⁾:c) Địa chỉ⁽⁴⁾:

d) Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Thửa đất đăng ký (người sử dụng đất là tổ chức thì không phải kê khai mục này):

(Trường hợp đăng ký nhiều thửa đất nông nghiệp mà không đề nghị cấp Giấy chứng nhận hoặc đề nghị cấp chung một Giấy chứng nhận cho nhiều thửa đất nông nghiệp thì không kê khai các nội dung tại Mục này mà chỉ ghi tổng số thửa và kê khai từng thửa đất theo Mẫu số 15b)

a) Thửa đất số:; 2.2. Tờ bản đồ số:

b) Địa chỉ⁽⁵⁾:c) Diện tích⁽⁶⁾: m²; sử dụng chung:m²; sử dụng riêng:m².d) Sử dụng vào mục đích⁽⁷⁾:, từ thời điểm:d) Thời hạn đề nghị được sử dụng đất⁽⁸⁾:e) Nguồn gốc sử dụng đất⁽⁹⁾:g) Có quyền hoặc hạn chế quyền đối với thửa đất liền kề số, tờ bản đồ số, của, nội dung về quyền đối với thửa đất liền kề⁽¹⁰⁾.

3. Nhà ở, công trình xây dựng (người sử dụng đất là tổ chức thì không phải kê khai mục này):

*(Chỉ kê khai nếu có nhu cầu đăng ký hoặc chứng nhận quyền sở hữu tài sản; Trường hợp có nhiều nhà ở, công trình xây dựng khác trên cùng 01 thửa đất thì chỉ kê khai các thông tin chung và tổng diện tích của các nhà ở, công trình xây dựng; đồng thời lập danh sách nhà ở, công trình theo Mẫu số 15c)*a) Loại nhà ở, công trình xây dựng⁽¹¹⁾:b) Diện tích xây dựng⁽¹²⁾: m².c) Diện tích sàn xây dựng/diện tích sử dụng⁽¹³⁾:m².d) Sở hữu chung⁽¹⁴⁾: m², sở hữu riêng⁽¹⁴⁾:m².

- (1) Ghi cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục. (Lưu ý: xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn).
- (2) Cá nhân: Ghi họ và tên bằng chữ in hoa, năm sinh theo giấy tờ nhân thân. Người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài: Ghi họ tên, năm sinh, quốc tịch. Công đồng dân cư: Ghi tên của công đồng dân cư. Tổ chức: Ghi theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.
- (3) Cá nhân: Ghi số định danh cá nhân hoặc số, ngày cấp và nơi cấp hộ chiếu.

Hướng dẫn kê khai đơn:

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thông tự động điền cụm từ "Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thông một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...".

Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Người sử dụng đất/Người kê khai
..... ngày tháng... năm ...

- Tôi/chúng tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật, nếu sai tôi/chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- (1)
- (2)
- (3)
5. Nhưng giấy tờ nộp kèm theo ⁽¹⁹⁾:
- d) Để nghị khác (nếu có):
- c) Để nghị ghi nợ tiền sử dụng đất (đối với cá nhân)
- b) Để nghị cấp Giấy chứng nhận
- a) Để nghị đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất
4. Để nghị của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất: (Đánh dấu vào ô lựa chọn)
- i) Cam kết về việc du lịch kiến tạo tại nhà ở, công trình xây dựng ⁽¹⁸⁾:
- h) Thời hạn sở hữu đến ⁽¹⁷⁾:
- g) Năm hoàn thành xây dựng ⁽¹⁶⁾:
- e) Nguồn gốc ⁽¹⁵⁾:
- d) Số tầng:tầng; trong đó, số tầng nổi:tầng, số tầng hầm:tầng.

Tổ chức: Ghi số, ngày ký, cơ quan ký văn bản theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(4) Cá nhân: Ghi địa chỉ nơi đăng ký thường trú. Người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài: Ghi địa chỉ đăng ký thường trú ở Việt Nam (nếu có). Cộng đồng dân cư: Ghi địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng.

Tổ chức: Ghi địa chỉ trụ sở chính theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.

(5) Ghi số nhà, tên đường, phố (nếu có); tên điểm dân cư (tổ dân phố, thôn, xóm, làng, ấp, bản, bon, buôn, phum, sóc, điểm dân cư tương tự) hoặc tên khu vực, xứ đồng (đối với thửa đất ngoài khu dân cư); tên đơn vị hành chính các cấp xã, tỉnh nơi có thửa đất.

(6) Ghi diện tích của thửa đất bằng số Ả Rập, được làm tròn số đến một chữ số thập phân;

(7) Ghi mục đích đang sử dụng chính của thửa đất. Từ thời điểm ghi ngày ... tháng ... năm ...

(8) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc “Lâu dài” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.

(9) Ghi được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc cho thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc cho thuê đất trả tiền thuê đất hằng năm hoặc nhận chuyển quyền (chuyển đổi, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho, góp vốn) hoặc nguồn gốc khác như do ông cha để lại, lấn, chiếm, giao đất không đúng thẩm quyền, khai hoang...

(10) Ghi theo văn bản xác lập quyền được sử dụng.

(11) Ghi Nhà ở riêng lẻ/căn hộ chung cư/văn phòng/nhà xưởng ...

(12) Đối với nhà ở riêng lẻ, công trình xây dựng độc lập ghi diện tích mặt bằng chiếm đất của nhà ở, công trình tại vị trí tiếp xúc với mặt đất theo mép ngoài tường bao của nhà ở, công trình được làm tròn số đến một chữ số thập phân.

Đối với căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình thuộc tòa nhà chung cư, tòa nhà hỗn hợp thì ghi diện tích sàn/diện tích sử dụng căn hộ chung cư, văn phòng, hạng mục công trình đó.

(13) Đối với nhà ở, công trình một tầng thì không ghi nội dung này. Đối với nhà ở, công trình nhiều tầng thì ghi tổng diện tích mặt bằng sàn xây dựng của các tầng.

(14) Diện tích “Sở hữu chung” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của nhiều người; Diện tích “Sở hữu riêng” là phần diện tích thuộc quyền sở hữu của một người (một cá nhân, một cộng đồng dân cư).

(15) Ghi tự đầu tư xây dựng, mua, được tặng cho ...

(16) Chủ sở hữu tài sản tự xác định và chịu trách nhiệm đối với nội dung kê khai.

(17) Ghi “đến ngày .../.../...” hoặc ghi bằng dấu “-/-” nếu không xác định được thời hạn.

(18) Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đề nghị chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng thuộc trường hợp phải xin phép xây dựng quy định tại khoản 3 Điều 148, khoản 3 Điều 149 của Luật Đất đai mà không có giấy xác nhận của cơ quan có thẩm quyền thì đánh dấu ☒ vào ô lựa chọn.

(19) Đối với tổ chức thì phải nộp kèm theo Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của tổ chức theo Mẫu số 15d hoặc Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất Mẫu số 15đ, trừ trường hợp tổ chức nhận chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất.

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

Mẫu số 15A. Báo cáo kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất

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

TÊN NGƯỜI ĐƯỢC GIAO
QUẢN LÝ ĐẤT/NGƯỜI
ĐƯỢC QUẢN LÝ ĐẤT⁽¹⁾

Số: .../BC-....

....., ngày, tháng, năm

BÁO CÁO

Kết quả rà soát hiện trạng sử dụng đất của người được giao quản lý đất/người được quản lý đất

Kính gửi: Văn phòng đăng ký đất đai.

1. Tên người được giao quản lý đất/người được quản lý đất:
(2)

2. Địa chỉ thửa đất/khu đất:
(3)

3. Tổng diện tích đất dang quản lý: m²; trong đó:

a) Diện tích đất đã có quyết định giao để quản lý (nếu có): m².

b) Diện tích đất dang bị lấn, bị chiếm: m².

c) Diện tích đất dang có tranh chấp: m².

d) Diện tích khác: m².

4. Các quyết định giao đất để quản lý (nếu có):

- Quyết định số

.....

.....

Cam đoan nội dung báo cáo trên đây là đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung đã báo cáo.

Kèm theo báo cáo này có các giấy tờ sau đây:

- Trích lục bản đồ địa chính hoặc mảnh trích do bản đồ địa chính thửa đất (nếu có).

- Quyết định giao đất để quản lý (nếu có).

Người được giao quản lý đất/người được
quản lý đất

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống tự động điền cụm từ “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà....; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”.

Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Hướng dẫn lập báo cáo:

- (1) Đối với người được giao quản lý đất thì ghi tên cơ quan, tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư, đối với cộng đồng dân cư quản lý đất thì ghi tên của cộng đồng dân cư.
- (2) Ghi tên của người được giao quản lý đất như điểm (1) và địa chỉ trụ sở chính của cơ quan, tổ chức theo quyết định thành lập hoặc giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép đầu tư.
Đối với cộng đồng dân cư quản lý đất thì ghi tên như điểm (1) và địa chỉ nơi sinh hoạt chung của cộng đồng dân cư.
- (3) Ghi tên khu vực (xứ đồng, điểm dân cư, ...); số nhà, tên đường phố (nếu có), thôn, tổ dân phố, tên đơn vị hành chính cấp xã, cấp tỉnh, nơi có thửa đất/khu đất.

Mã số thủ tục: 1.012786.H50
 Quy trình số: 03-BĐ-TC.CN-VPPKĐĐ
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN DO BỊ MẤT

Áp dụng chung tại các cơ quan: Văn phòng Đảng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đảng ký đất đai, UBND cấp xã (nơi có đất).

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	<p>Cả nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam/ Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <ol style="list-style-type: none"> Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất</i>”. <p>Chọn cơ quan thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, cộng đồng dân cư (Viết tắt là: cá nhân); Văn phòng Đảng ký đất đai: Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. (Viết tắt là: Tổ chức). <p>3. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ (thiết lập giao diện tách riêng cho từng trường hợp lựa chọn ở trên), bao gồm:</p> <p>3.1. Đối với cá nhân nộp tại Chi nhánh Văn phòng</p>	

đăng ký đất đai các khu vực

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Mảnh trích do 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 (Hình thức nộp: *Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf*).

Trường hợp mất Trang bổ sung thì phải nộp thêm Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp (Hình thức nộp: *Nộp bản scan hoặc bản chụp, đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện thu hồi*).

3.2. Đối với tổ chức nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Mảnh trích do 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 (Hình thức nộp: *Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf*).

Trường hợp mất Trang bổ sung thì phải nộp thêm Bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp (Hình thức nộp: *Nộp bản scan hoặc bản chụp, đồng thời gửi bản gốc qua dịch vụ*

	<p>vụ bưu chính công ích để thực hiện thu hồi).</p> <p>4. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Nộp sau khi hồ sơ được tiếp nhận</p> <p>- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → "Danh mục hồ sơ" → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán "Trực tuyến" và nhấn "Thanh toán", hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn "Đồng ý".</p> <p>- Mức thu theo quy định hiện hành.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận "Tiếp nhận hồ sơ, trả kết</p>	
--	--	--

		<p>quả” của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất (áp dụng đối với đối tượng sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (áp dụng đối với đối tượng tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
1	<p>Trường hợp đối tượng thực hiện là: Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.</p>		<p>tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài.</p>
<p>Bước 1</p>	<p>CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: 2.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>

		<p>yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại đi động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ xử lý.</p> <p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; <p><i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</i> Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp GCN trả. - Chuyển hồ sơ cho CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh. 	03 ngày làm việc
Hồ sơ chuyển về trạng thái chờ bổ sung ngay sau khi thực hiện Bước 2			
	Người nộp hồ sơ	Nộp bản gốc GCN đã cấp (Đổi với trường hợp mất Trang bổ sung)	
Bước 3	CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ sau khi kết thúc đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng; - Tiếp nhận bản gốc GCN đã cấp; - Chuyển hồ sơ cho VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ (bước 2). 	0,25 ngày làm việc
Bước 4	VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh chuyển đến; - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định; - Lập hồ sơ hủy GCN đã cấp; - Hoàn chỉnh hồ sơ, viết GCN tham mưu Lãnh đạo 	6,25 giờ làm việc

		<p>Phòng ĐK và cấp GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký Quyết định hủy GCN đã cấp và ký cấp GCN;</p> <p>- Cấp nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh.</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
Bước 5	CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh	<p>- Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh;</p> <p>Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký.</p>	<p>Không tính vào thời gian giải quyết</p>
Nhận kết quả	Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.	<p>- Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Công Dịch vụ công.</p> <p>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công.</p>	<p>10 ngày làm việc</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
II	Trường hợp đòi tương thực hiện là: cá nhân, cộng đồng dân cư		
Bước 1	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPĐK	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân;</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân để nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu. 3. Tham mưu Lãnh đạo CNVPPDK phân công viên chức xử lý. 	
<p>Bước 2</p>	<p>VC CNVPPDK</p>	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất khai báo bị mất trong hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; <p><i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</i> Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn đề bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển thông tin đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất; - Chuyển hồ sơ đến VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK. 	<p>02 ngày làm việc</p>
<p>Bước 3</p>	<p>VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho CV tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC cấp xã. 	<p>0,25 ngày làm việc</p>
<p>Bước 4</p>	<p>CV tiếp nhận hồ sơ và trả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do VC tiếp nhận và trả kết quả của 	<p>0,25 ngày làm việc</p>

		<p>CNVĐK chuyển đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ cho CV Phòng Kinh tế theo phân công của Lãnh đạo Phòng Kinh tế. <p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Thực hiện 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; đồng thời tiếp nhận phản ánh trong thời gian niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp; - Chuyển hồ sơ cho CV Trung tâm PVHCC cấp xã. 	01 ngày làm việc
Bước 5	CV Phòng Kinh tế		
Hệ thống chuyển về trạng thái chờ bổ sung ngay sau khi thực hiện Bước 5			
Bước 6	CV tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ sau khi kết thúc niêm yết công khai; - Chuyển hồ sơ cho CV Phòng Kinh tế. 	0,25 ngày làm việc
Bước 7	CV Phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo Phòng Kinh tế trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ cho CV tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC cấp xã. 	01 ngày làm việc
Bước 8	CV tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm PVHCC cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do CV Phòng Kinh tế chuyển đến; - Chuyển hồ sơ cho VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐK. 	0,25 ngày làm việc
	Người nộp hồ sơ	Nộp bản gốc GCN đã cấp (Đối với trường hợp mất Trang bổ sung)	
Bước 9	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐK	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do CC tại Bộ phận một cửa cấp xã chuyển đến. - Chuyển hồ sơ cho VC CNVĐK (Bước 2) 	0,25 ngày làm việc
Bước 10	VC CNVĐK	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do VC tiếp nhận hồ sơ của CNVĐK chuyển đến; - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định; 	02 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt mảnh trích do bản đồ địa chính hoặc trích lục, trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Dự thảo Quyết định hủy GCN đã cấp; Hoàn thiện hồ sơ, viết GCN trình Lãnh đạo CNVPPDK ký duyệt; - Chuyển hồ sơ đến VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPPDKD. 	
Bước 11	VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPPDKD	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ do VC CNVPPDK chuyển đến; - Thẩm định hồ sơ, tham mưu lãnh đạo Phòng DKDD, trình lãnh đạo VPPDKD ký Quyết định hủy GCN hoặc Trang bổ sung kèm theo GCN do bị mất đồng thực hiện việc ký cấp GCN mới; - Chuyển kết quả cho VC CNVPPDK (Bước 2). 	02 ngày làm việc
Bước 12	VC CNVPPDK	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển kết quả cho VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK. 	0,25 ngày làm việc
Bước 13	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. 	0,25 ngày làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân, cộng đồng dân cư	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
10 ngày làm việc			

***Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)

Mẫu số 18. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất:

a) Tên⁽²⁾:

b) Giấy tờ nhân thân/pháp nhân⁽²⁾:

c) Địa chỉ⁽²⁾:

d) Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Nội dung biến động⁽³⁾:

.....
.....

3. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁴⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống tự động điền cụm từ “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà....; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”.

Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Hương dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi "Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai....." nơi có đất.
Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi "Văn phòng đăng ký đất đai....." nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.
(3) Ghi nội dung biến động như: "nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ...; cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...";

Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất thì ghi nội dung: "đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất" và thể hiện thông tin Giấy chứng nhận bị mất, gồm: số vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri); trường hợp hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tài mục này. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tài mục này, trong đó thông tin bất động phải có là thông tin số vào sổ cấp Giấy chứng nhận hoặc số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri). Trường hợp có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì ghi "có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận".

(4) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.



Mã số thủ tục: 1.013833.H50

Quy trình số: 04-BĐ-TC.CN-VPBKDD

QUY TRÌNH/THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỔI VỚI THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ BIÊN ĐỒNG VỀ SỬ DỤNG ĐẤT, TÀI SẢN GẮN LIÊN VỚI ĐẤT DO THẦY ĐÓI THÔNG TIN VÀ NGƯỜI ĐƯỢC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN (ĐỔI TÊN HOẶC GIẤY TỜ PHÁP NHẬN, GIẤY TỜ NHÂN THÂN, ĐỊA CHỈ)
Áp dụng chung tại các cơ quan: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	<p>Cá nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam/ Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến: Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. 2. Tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký biên đồng về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ)</i>”. <p>Chọn cơ quan thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, công đồng dân cư (Viết tắt là: cá nhân); - Văn phòng Đăng ký đất đai: Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. (Viết tắt là: Tổ chức). <p>3. Lựa chọn hình thức cấp GCN:</p>	

- Đăng ký biến động lên GCN đã cấp;

- Cấp mới GCN.

3. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ (thiết lập giao diện tách riêng cho từng trường hợp lựa chọn ở trên), bao gồm:

3.1. Đối với cá nhân nộp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các khu vực

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Giấy chứng nhận đã cấp (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

c) Giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp không khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

d) 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 (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

d) Văn bản về việc đại diện theo quy định 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 (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

3.2. Đối với tổ chức nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (*Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Giấy chứng nhận đã cấp (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

c) Giấy tờ chứng minh về việc đổi tên, thay đổi thông tin của người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp không khai thác, sử dụng thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

d) Mạnh 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 (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

đ) Vấn bản về việc đại diện theo quy định 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 (Hình thức nộp: Bàn chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).

4. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/ngĩa vụ tài chính: Nộp sau khi hồ sơ được tiếp nhận

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → "Danh mục hồ sơ" → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán "Trực tuyến" và nhấn "Thanh toán", hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Cổng DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn "Đồng ý".

- Mức thu theo quy định hiện hành.

6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.

8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.

9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng

		<p>đẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả” của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất (áp dụng đối với đối tượng sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (áp dụng đối với đối tượng tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>I</p>	<p><i>Trường hợp đối tượng thực hiện là: Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.</i></p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
<p>Bước 1</p>	<p>CCVC Số NNMT tại TTPVHCC tỉnh</p>		

		<p>được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>2.4. Hướng dẫn người sử dụng đặt nộp bản gốc GCN đã cấp.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công VC Phòng ĐK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ xử lý.</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>VC Phòng ĐK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ</p>	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Đối chiếu thông tin hồ sơ với thông tin giấy tờ hợp lệ do người sử dụng đất cung cấp; <p><i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</i> Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh hồ sơ, viết nội dung thay đổi vào GCN đã cấp hoặc viết GCN mới tham mưu Lãnh đạo Phòng ĐK và cấp GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ ký xác nhận nội dung thay đổi hoặc ký cấp GCN mới; - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh. 	<p>3,5 ngày làm việc</p>
<p>Bước 5</p>	<p>CCVC Sở NNMT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; <p>Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký.</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
<p>Nhận kết quả</p>	<p>Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Công Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công. 	<p>Không tính vào thời gian giải quyết</p>

	ngoài.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
			04 ngày làm việc
II	Trường hợp đối tượng thực hiện là: cá nhân, cộng đồng dân cư		
Bước 1	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân để nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo CNVPPDK phân công viên chức xử lý.</p>	0,25 ngày làm việc
Bước 2	VC CNVPPDK	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Đối chiếu thông tin hồ sơ với thông tin giấy tờ hợp lệ do người sử dụng đất cung cấp hoặc tra cứu trên Công CSDL quốc gia về dân cư; <p><i>Trường hợp hồ sơ không hợp lệ:</i> Gửi thông báo cho người</p>	3,5 ngày làm việc

		<p>nộp, hướng dẫn để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoàn chỉnh hồ sơ, viết nội dung thay đổi vào GCN đã cấp hoặc viết GCN mới tham trình Lãnh đạo CNVĐDK ký xác nhận nội dung thay đổi hoặc ký cấp GCN mới; - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ đến VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐDK. 	
Bước 13	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐDK	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. 	0,25 ngày làm việc
Nhận kết quả	Cá nhân, cộng đồng dân cư	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 ngày làm việc

(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)
Mẫu số 18. Đơn đăng ký biên động đất đai, tài sản gắn liền với đất

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ BIÊN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Kính gửi:

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất:

a) Tên⁽²⁾:

b) Giấy tờ nhân thân/pháp nhân⁽²⁾:

c) Địa chỉ⁽²⁾:

d) Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Nội dung biên động⁽³⁾:

.....

.....

3. Giấy tờ liên quan đến nội dung biên động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁴⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

(4) Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

...., ngày ... tháng ... năm
Người viết đơn

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống tự động điền cụm từ "Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà...."; có số tài khoản định danh....; Mã số hồ sơ....; Tiếp nhận ngày....";
Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Hướng dẫn kê khai đơn:

(1) Đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.....” nơi có đất.

Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài thì ghi “Văn phòng đăng ký đất đai...” nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi nội dung biến động như: “nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho ..., cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...”.

Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất thì ghi nội dung: “*đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất*” và thể hiện thông tin Giấy chứng nhận bị mất, gồm: số vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri), trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bắt buộc phải có là thông tin số vào sổ cấp Giấy chứng nhận hoặc số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri).

Trường hợp có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì ghi “có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận”.

(4) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.

Mã số thủ tục: 1.013831.H50

Quy trình số: 05-BD-TC.CN-VPĐKĐĐ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN ĐỔI VỚI THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỔI QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP CHUYÊN NHƯỢNG, CHO THUÊ, CHO THUÊ LẠI, THỪA KẾ, TẶNG CHO QUYỀN SỬ DỤNG ĐẤT, QUYỀN SỞ HỮU TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT

Áp dụng chung tại các cơ quan: Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.

Thứ tự công việc	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Quy trình nộp hồ sơ			
Nộp hồ sơ	<p>Cá nhân, công đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam/ Tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện dự án đầu tư, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao</p>	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến: Truy cập Cổng DVCTT trên mạng Internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống. 2. Tái danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất</i>”. <p>Chọn cơ quan thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai: Đối với cá nhân, công đồng dân cư (Viết tắt là: cá nhân); - Văn phòng Đăng ký đất đai: Đối với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ 	

chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài. (Viết tắt là: Tổ chức).

3. Cấp nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ (thiết lập giao diện tách riêng cho từng trường hợp lựa chọn ở trên), bao gồm:

3.1. Đối với cá nhân nộp tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai các khu vực

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP (Hình thức nộp: *Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-form) được xác thực bằng tài khoản VNeID của cá nhân hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số*).

b) Giấy chứng nhận đã cấp (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

c) Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

d) Hợp đồng hoặc văn bản về bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật về dân sự đối với trường hợp đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

đ) Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (Hình thức nộp: *Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến*

	<p><i>nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>e) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 22 (Ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>ê) Mạnh 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 (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>g) Văn bản thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>h) Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó (<i>Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</i></p> <p>i) Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất,</p>	
--	---	--

quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

k) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục thông qua người đại diện (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

* Đối với trường hợp người sử dụng đất tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông thì nộp:

Văn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản họp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bóm, phum, sóc, tổ dân phố, diêm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất và bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; Trường hợp có biên bản họp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất chỉ nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

3.2. Đối với tổ chức nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh

a) Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất theo Mẫu số 18 ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-

- CP (Hình thức nộp: Nhập thông tin trên biểu mẫu tương tác điện tử (e-fom) được xác thực bằng tài khoản VNeID của tổ chức hoặc ký số xác thực hoặc đính kèm bản điện tử có ký số).
- b) Giấy chứng nhận đã cấp (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).
- c) Hợp đồng hoặc văn bản về việc chuyển quyền sử dụng đất, quyền sử hữu tài sản gắn liền với đất (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).
- d) Hợp đồng hoặc văn bản về bán hoặc tặng cho hoặc thừa kế tài sản gắn liền với đất theo quy định pháp luật về dân sự đối với trường hợp đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).
- đ) Văn bản về việc cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất đối với trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).
- e) Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất theo Mẫu số 22 (Ban hành kèm theo Nghị định 151/2025/NĐ-CP) đối với trường hợp đăng ký biến động đất đai mà phải tách thửa đất, hợp thửa đất (Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ

bưu chính công ích).

ê) 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 (*Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản scan theo định dạng .pdf*).

g) Văn bản thỏa thuận cấp chung một Giấy chứng nhận trong trường hợp có nhiều người nhận chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

h) Văn bản của người sử dụng đất đồng ý cho chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất được chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho, góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu tài sản không có quyền sử dụng đất đối với thửa đất đó (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

i) Văn bản của bên nhận thế chấp về việc đồng ý cho bên thế chấp được chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển nhượng, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đang được thế chấp và đã đăng ký tại Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (*Hình thức nộp: Bản chụp (bản scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích*).

k) Văn bản về việc đại diện theo quy định của pháp luật về

dân sự đối với trường hợp thực hiện thủ tục thông qua người đại diện (*Hình thức nộp: Bàn chụp (bàn scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).*

* Đối với trường hợp người sử dụng đất tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông thì nộp:

Vấn bản tặng cho quyền sử dụng đất hoặc biên bản hợp giữa đại diện thôn, ấp, làng, bản, buôn, bom, phum, sóc, tổ dân phố, điểm dân cư với người sử dụng đất về việc tặng cho quyền sử dụng đất và bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp; Trường hợp có biên bản hợp giữa Ủy ban nhân dân cấp xã với người sử dụng đất chỉ nộp bản gốc Giấy chứng nhận đã cấp cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất (*Hình thức nộp: Bàn chụp (bàn scan) và người nộp mang bản gốc đến nộp trực tiếp Bộ phận một cửa xác nhận hồ sơ đủ điều kiện để tiếp nhận hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).*

4. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghia vụ tài chính: Nộp sau khi hồ sơ được tiếp nhận

- Sau khi cán bộ gửi yêu cầu thanh toán, công dân đăng nhập vào tài khoản tại trang DVC → truy cập tài khoản → "Danh mục hồ sơ" → nhấn xem thông tin chi tiết hồ sơ → chọn hình thức thanh toán "Trực tuyến" và nhấn "Thanh toán", hệ thống tự động điều hướng đến giao diện thanh toán qua nền tảng Payment Platform của Công DVC quốc gia. Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến đúng với số tiền phí, lệ phí theo quy định.

- Sau khi đã thanh toán thành công, hệ thống tự động điều hướng về giao diện nộp hồ sơ trực tuyến của công dân. Khi đó công dân có thể thực hiện in biên lai hóa đơn đã thanh toán và nhấn "Đồng ý".

		<p>- Mức thu theo quy định hiện hành.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận “Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả” của Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai nơi có đất (áp dụng đối với đối tượng sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh (áp dụng đối với đối tượng tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>
I	<p><i>Trường hợp đối tượng thực hiện là: Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, cá nhân nước ngoài.</i></p>	<p><i>Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài.</i></p>
11BƯỚC 1	CCVC Số NNMT tại TTPVHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>
		0,25 ngày làm việc

		<p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo VPDKDD phân công VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPDKDD xử lý.</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>VC Phòng DK và cấp GCN thuộc VPDKDD</p>	<p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định; - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, tham mưu Lãnh đạo Phòng DKDD trình Lãnh đạo VPDKDD ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ cho CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh. 	<p>04 ngày làm việc</p>
<p>Bước 3</p>	<p>CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<p>Chuyển hồ sơ cho CC BPMC của cơ quan thuế.</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>

	<p>Hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính ngay khi thực hiện Bước 3</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<p>- Tiếp nhận thông báo đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất từ cơ quan thuế. <i>Trường hợp người sử dụng đất thanh toán trực tuyến NVTC trên Cổng DVC Quốc gia và được kết nối, xuất biên lai điện tử về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì thực hiện kiểm tra, tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</i></p> <p>- Viết phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển giấy tờ liên quan cho VC Phòng ĐK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ (Bước 2).</p> <p>- Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp hoặc viết GCN, tham mưu lãnh đạo Phòng ĐKĐĐ, trình lãnh đạo VPĐK ký xác nhận nội dung thay đổi hoặc ký cấp GCN;</p> <p><i>Trường hợp bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê trả tiền thuê đất hàng năm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc chấm dứt quyền và nghĩa vụ của bên chuyển quyền sử hữu tài sản gắn liền với đất trong hợp đồng thuê đất.</i></p> <p>- Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử.</p> <p>- Chuyển kết quả cho CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh.</p>
<p>Bước 5</p>	<p>VC Phòng ĐK và cấp GCN thuộc VPĐKĐĐ</p>	<p>03 ngày làm việc</p>
<p>Bước 6</p>	<p>CCVC của Sở NN và MT tại TTPVHCC tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>
<p>Nhận kết quả</p>	<p>Tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức nước ngoài có</p>	<p>Không tính vào thời gian giải quyết</p>

	chức năng ngoại giao, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài; tổ chức nước ngoài, cả nhân nước ngoài.	hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
II	Trường hợp đối tượng thực hiện là: cá nhân, cộng đồng dân cư	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất (e-form) được xác thực bằng tài khoản của tổ chức, cá nhân; - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của cá nhân để nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. - Gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p> <p>3. Tham mưu Lãnh đạo CNVPPDK phân công viên chức xử lý.</p> <p>Theo dõi, thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ; - Kiểm tra các điều kiện thực hiện quyền theo quy định; 	08 ngày làm việc
Bước 1	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVPPDK		0,25 ngày làm việc
Bước 2	VC CNVPPDK		3,75 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, trình Lãnh đạo CNVĐPK ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ cho VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐPK. 	
Bước 3	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐPK	Chuyển hồ sơ cho CC BPMC của cơ quan thuế.	0,25 ngày làm việc
Hệ thống mặc định chuyển hồ sơ về trạng thái chờ thực hiện ngay khi thực hiện Bước 3			
Bước 4	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐPK	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận thông báo đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất từ cơ quan thuế. <i>Trường hợp người sử dụng đất thanh toán trực tuyến NVTC trên Cổng DVC Quốc gia và được kết nối, xuất biên lai điện tử về Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thì thực hiện kiểm tra, tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</i> - Viết phiếu biên nhận bổ sung hồ sơ đồng thời chuyển giấy tờ liên quan cho VC CNVĐPK (Bước 2). - Hoàn thiện hồ sơ; - Xác nhận nội dung vào GCN đã cấp hoặc viết GCN mới, trình Lãnh đạo CNVĐPK ký xác nhận nội dung thay đổi hoặc ký cấp GCN mới; - Cập nhật, chỉnh lý biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Chuyển kết quả cho VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐPK. 	0,25 ngày làm việc
Bước 5	VC CNVĐPK	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận kết quả đã có trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh; - Kiểm tra việc thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; 	3,25 ngày làm việc
Bước 6	VC tiếp nhận và trả kết quả của CNVĐPK		0,25 ngày làm việc

		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người nộp hồ sơ theo các hình thức đã đăng ký. - Nộp các khoản phí, lệ phí, các khoản giá, phí khác nếu chưa thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công. 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			
Nhận kết quả	Cá nhân, cộng đồng dân cư		<p style="text-align: center;">Không tính vào thời gian giải quyết</p>
			08 ngày làm việc

Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)(Xem kỹ hướng dẫn viết Đơn trước khi kê khai; không tẩy xóa, sửa chữa trên Đơn)***Mẫu số 18. Đơn đăng ký biến động đất đai, tài sản gắn liền với đất****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ BIẾN ĐỘNG ĐẤT ĐAI, TÀI SẢN GẮN LIỀN VỚI ĐẤT**Kính gửi:⁽¹⁾

1. Người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất, người quản lý đất:

a) Tên⁽²⁾:b) Giấy tờ nhân thân/pháp nhân⁽²⁾:c) Địa chỉ⁽²⁾:

d) Điện thoại liên hệ (nếu có): Hộp thư điện tử (nếu có):

2. Nội dung biến động⁽³⁾:.....
.....3. Giấy tờ liên quan đến nội dung biến động nộp kèm theo đơn này gồm có⁽⁴⁾:

(1) Giấy chứng nhận đã cấp;

(2)

(3)

Cam đoan nội dung kê khai trên đơn là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..., ngày ... tháng năm

Người viết đơn

(Nếu xác thực bằng tài khoản định danh, Hệ thống tự động điền cụm từ “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của tổ chức, doanh nghiệp hoặc ông/bà...; có số tài khoản định danh...; Mã số hồ sơ...; Tiếp nhận ngày...”.

Nếu là bản điện tử đính kèm phải ký số xác thực)

Hưng dân kê khai đơn:

(1) Đòi với họ gia đình, cả nhà, cộng đồng dân cư, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài thì ghi "Văn phòng đăng ký đất đai/Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai....." nơi có đất.

Đòi với tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao và tổ chức nước ngoài, cả nhân nước ngoài thì ghi "Văn phòng đăng ký đất đai....." nơi có đất.

(2) Ghi thông tin như trên giấy chứng nhận đã cấp. Trường hợp nhân quyền sử dụng đất, quyền sử dụng đất tại sản gắn liền với đất thì ghi thông tin của bên nhận chuyển quyền.

(3) Ghi nội dung biên động như: "nhân chuyển nhượng, nhân tặng cho, cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất, cấp đổi Giấy chứng nhận ...".

Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất thì ghi nội dung: "đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất" và thể hiện thông tin Giấy chứng nhận bị mất, gồm: số vào sổ cấp Giấy chứng nhận; Số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri); trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tại sản gắn liền với đất không có thông tin về Giấy chứng nhận đã cấp thì không kê khai nội dung tại mục này. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai để xác định các thông tin tại mục này, trong đó thông tin bất động phải có là thông tin số vào sổ cấp Giấy chứng nhận hoặc số phát hành Giấy chứng nhận (Số seri). Trường hợp có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì ghi "có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận".

(4) Ghi các loại giấy tờ nộp kèm theo Đơn này.