

PHẦN I. VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ
MÔI TRƯỜNG

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

Số: 11/2007/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

về việc ban hành Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 91/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật đất đai;

Căn cứ Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định bổ sung về việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thu hồi đất, thực hiện quyền sử dụng đất, trình

tự, thủ tục bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất và giải quyết khiếu nại về đất đai;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - tài chính, Vụ trưởng Vụ Đăng ký và Thống kê đất đai và Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính,

cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất tại xã, phường, thị trấn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Định mức này thay thế định mức quy định tại mục A và mục B Chương II Phần II, mục A và mục B Chương II Phần III của bản Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban hành theo Quyết định số

07/2007/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG

Mai Ái Trục

ĐỊNH MỨC**kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất***(ban hành kèm theo Quyết định số 11/2007/QĐ-BTNMT**ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

A. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất tại xã, thị trấn

A1. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính thực hiện đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại xã, thị trấn (gọi chung là xã).

- Khó khăn loại 1 (KK1): các xã vùng đồng bằng, trung du;

- Khó khăn loại 2 (KK2): các xã ven đô thị, trong đô thị loại II, III, IV; các thị trấn, các phường của đô thị loại III, IV;

- Khó khăn loại 3 (KK3): các xã miền núi, biên giới, hải đảo, các xã đặc biệt khó khăn, các xã ven đô thị, các xã trong đô thị loại đặc biệt, loại I, các phường của đô thị loại II;

- Khó khăn loại 4 (KK4): các phường trong đô thị loại I;

- Khó khăn loại 5 (KK5): các phường trong đô thị loại đặc biệt.

I. PHÂN LOẠI KHÓ KHĂN:**II. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG:**

Đơn vị tính của ĐMLĐ là công nhóm/ĐVT

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1	Hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ				
1.1	Chuẩn bị địa điểm, các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn xin cấp GCNQSDĐ	Xã	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1-3	<u>20</u> 20

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1.2	Phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về cấp GCNQSDĐ	Xã	1KTV4	1-3	<u>10</u> 10
1.3	Hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6 + 1KTV4)	1-3	160
2	Nhận hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ				
2.1	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hướng dẫn lập lại hồ sơ (nếu cần thiết)	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1-3	200
2.2	Viết giấy biên nhận (hoặc trả lại hồ sơ), vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1-3	80
3	Xác nhận của UBND cấp xã; gửi hồ sơ lên cấp huyện; nhận, gửi thông báo nghĩa vụ tài chính, nhận bản sao HSDC, bản sao Sổ cấp GCNQSDĐ, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; trả GCNQSDĐ; thu, gửi lệ phí cấp GCNQSDĐ về cấp huyện				
3.1	Thẩm tra tình trạng pháp lý (nguồn gốc, thời điểm sử dụng, tình trạng tranh chấp, điều kiện quy hoạch) của hồ sơ, phân loại hồ sơ	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1	<u>1136</u> 100
				2	<u>1250</u> 110
				3	<u>1375</u> 120
3.2	Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa (10% số hồ sơ)	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1	<u>200</u> 200
				2	<u>220</u> 220
				3	<u>242</u> 242

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
3.3	Lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện, không đủ điều kiện cấp giấy	8000 hồ sơ	1KTV6	1-3	50
3.4	Công bố công khai; nhận các ý kiến góp ý, xem xét các ý kiến góp ý, trả lời ý kiến góp ý (10% số hồ sơ phải trả lời)	8000 hồ sơ	1KTV6	1-3	60
3.5	Xác nhận vào đơn xin cấp GCNQSDĐ; Gửi hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ lên Văn phòng ĐKQSDĐ hoặc Phòng TNMT ở nơi chưa có Văn phòng ĐKQSDĐ	8000 hồ sơ	1KTV6	1-3	200
3.6	Nhận thông báo, chuyển thông báo nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; nhận và gửi hóa đơn nghĩa vụ tài chính về huyện; nhận bản sao HSDC, bản sao sổ cấp GCNQSDĐ, GCNQSDĐ; giao trả GCNQSDĐ, thu lệ phí cấp giấy, gửi lệ phí về cấp huyện	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+ 1KTV4)	1-3	80
4	Kiểm tra hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ, xác nhận vào đơn (đủ hoặc không đủ điều kiện cấp giấy) của người sử dụng đất	8000 hồ sơ	1KTV6	1-3	1000
5	Trích lục thửa đất từ BĐĐC, các loại bản đồ, sơ đồ khác (trường hợp phải trích đo địa chính thửa đất hoặc đo đạc bổ sung tài sản gắn liền trên đất thì mức áp dụng theo quy định tại mục B, chương I, phần II Quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT)				

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
-	Trích lục bằng công nghệ tin học	8000 hồ sơ	1KTV5	1-3	80
-	Trích lục thủ công		1KTV5	1-3	200
6	Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính, gửi Phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế, nhận lại thông báo nghĩa vụ tài chính, gửi thông báo về cấp xã, nhận lại hóa đơn nghĩa vụ tài chính của xã gửi đến	8000 hồ sơ	1KTV6	1-3	400
7	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất; viết Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				
7.1	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có)	Thửa	1KTV6	1-3	0,2
7.2	Viết GCNQSDĐ (gồm bản chính và bản sao)				
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học	8000 giấy	1KTV6	1-3	360
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học, riêng trang 3 viết thủ công		1KTV6	1-3	600
-	Viết GCNQSDĐ thủ công		1KTV6	1-3	640

096365011

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
8	Chuyển hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ, GCNQSDĐ đã viết, hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng TNMT, lập sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	10
9	Lập sổ cấp GCNQSDĐ, nhân sao sổ cấp GCNQSDĐ (1 bản); lập sổ theo dõi hợp đồng	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	80
10	Nhận lại hồ sơ, GCNQSDĐ, hợp đồng thuê đất, gửi tài liệu gốc về Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
11	Nhận bản đồ địa chính, Sổ Mục kê, bản lưu GCNQSDĐ; chỉnh lý BĐĐC, Sổ Mục kê theo GCNQSDĐ; lập Sổ Địa chính; chuẩn bị sổ theo dõi biên động, nhân sao HSĐC, gửi bản sao HSĐC				
11.1	Nhận các tài liệu gốc từ cấp huyện; gửi 2 bản sao HSĐC về cấp huyện	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
11.2	Hoàn chỉnh BĐĐC, sổ Mục kê theo GCNQSDĐ	8000 hồ sơ	1KTV8	1 - 3	250
11.3	Lập Sổ Địa chính (2.500 người sử dụng đất, 20 quyền)				
-	Lập bảng công nghệ tin học	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	50
-	Lập thủ công		1KTV4	1 - 3	128
11.4	In bản đồ địa chính sau cấp GCNQSDĐ (40 tờ/bộ x 10% x 3 bộ)	Xã	1KTV8	1 - 3	1
11.5	Sao hồ sơ KTTĐ (8000 thửa x 10% x 2 bộ)	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	2

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
11.6	Nhân sao Sổ Địa chính, Sổ Mục kê (2 bộ x 22 quyển/bộ)	8000 hồ sơ	1KTV4	1-3	12
12	Nhận bản sao HSDC; gửi bản sao HSDC, bản sao sổ cấp GCNQSDĐ, GCNQSDĐ về xã, trả hợp đồng; nhận lệ phí cấp GCNQSDĐ, nộp kho bạc	8000 hồ sơ	1KTV4	1-3	50

Ghi chú:

- Các hạng mục công việc 1, 2 và 3 thực hiện ở cấp xã;

Các hạng mục công việc 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện (trường hợp ở cấp huyện chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì do Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện);

Hạng mục công việc 11 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh.

- Khi số hồ sơ, giấy chứng nhận và số thửa thay đổi thì tính lại định mức của từng công việc theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

- Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp cấp chung 1 giấy chứng nhận thì định mức đối với hạng mục công việc tại điểm 7.2 được tính hệ số bằng 1,2 lần

định mức của loại giấy chứng nhận cấp cho từng thửa đất.

III. Phân loại khó khăn quy định tại Tiết I và định mức lao động quy định tại Tiết II Mục này được áp dụng thay thế cho phân loại khó khăn và định mức lao động quy định tại mục A Chương II Phần II của Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban hành theo quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

A2. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập lại hồ sơ địa chính thực hiện đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại xã, thị

trần (gọi chung là cấp xã) sau khi đo vẽ bản đồ địa chính chính quy thay thế cho tài liệu đo đạc cũ

I. PHÂN LOẠI KHÓ KHĂN: NHƯ MỤC A1

II. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Đơn vị tính của ĐMLĐ là công nhóm/ĐVT

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1	Hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				
1.1	Chuẩn bị địa điểm, các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn xin cấp đổi GCNQSDĐ	Xã	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1 - 3	<u>20</u> 20
1.2	Phổ biến, tuyên truyền chủ trương, kế hoạch cấp đổi GCNQSDĐ	Xã	1KTV4	1 - 3	<u>10</u> 10
1.3	Hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1 - 3	<u>160</u>
2	Nhận hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				
2.1	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hướng dẫn lập lại hồ sơ (nếu cần thiết)	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1 - 3	160
2.2	Viết giấy biên nhận (hoặc trả lại hồ sơ), vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	80
2.3	Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa (20% số hồ sơ)	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1	<u>400</u> 400
				2	<u>440</u> 440
				3	<u>484</u> 484

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
2.4	Chuyển hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ lên Văn phòng ĐKQSDĐ; lập sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
2.5	Nhận bản sao HSDC, bản sao sổ cấp GCNQSDĐ, GCNQSDĐ; trao GCNQSDĐ, thu lệ phí cấp giấy, gửi lệ phí về cấp huyện	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+ 1KTV4)	1 - 3	80
3	Kiểm tra hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ, xác nhận vào đơn của người sử dụng đất	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	500
4	Trích lục thửa đất từ BĐDC				
-	Trích lục bằng công nghệ tin học	8000 hồ sơ	1KTV5	1 - 3	80
-	Trích lục thủ công		1KTV5	1 - 3	200
5	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất; viết Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				
5.1	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có)	Thửa	1KTV6	1 - 3	0,2
5.2	Viết GCNQSDĐ (gồm bản chính và bản sao)				
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học	8000 giấy	1KTV6	1 - 3	360
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học, riêng trang 3 viết thủ công		1KTV6	1 - 3	600
-	Viết GCNQSDĐ thủ công		1KTV6	1 - 3	640

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
6	Chuyển hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ, GCNQSDĐ đã viết, hợp đồng cho thuê đất đến Phòng TNMT; lập sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	10
7	Lập sổ cấp GCNQSDĐ, nhân sao sổ cấp GCNQSDĐ (2 bản); lập sổ theo dõi hợp đồng	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	80
8	Nhận lại hồ sơ, GCNQSDĐ, hợp đồng thuê đất; gửi tài liệu gốc về Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
9	Nhận hồ sơ cấp đổi GCNQSDĐ, bản lưu GCNQSDĐ; chỉnh lý BĐĐC, Sổ Mục kê theo GCNQSDĐ; lập Sổ Địa chính; nhân sao HSĐC, gửi bản sao HSĐC				
9.1	Nhận các tài liệu gốc từ cấp huyện; gửi 2 bản sao HSĐC về cấp huyện	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
9.2	Lập Sổ Địa chính (2500 người sử dụng đất, 20 quyền)				
-	Lập bảng công nghệ tin học	8000	1KTV6	1 - 3	50
-	Lập bảng thủ công	hồ sơ	1KTV4	1 - 3	128
9.3	In bản đồ địa chính sau cấp GCNQSDĐ (10% x 3 bộ x 40 tờ/bộ)	Xã	1KTV8	1 - 3	1
9.4	Sao hồ sơ KTTĐ (10% x 2 bộ x 8000 thửa/bộ)	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	2
9.5	Nhân sao Sổ Địa chính, Sổ Mục kê (2 bộ x 22 quyền/bộ)	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	12

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
10	Nhận bản sao HSĐC; gửi bản sao HSĐC, bản sao sổ cấp GCNQSDĐ, GCNQSDĐ về xã, trả hợp đồng; nhận lệ phí cấp GCNQSDĐ, nộp kho bạc	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	50

Ghi chú:

- Các hạng mục công việc 1, 2 thực hiện ở cấp xã;

Các hạng mục công việc 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện (trường hợp ở cấp huyện chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì do Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện);

Hạng mục công việc 9 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh;

- Khi số hồ sơ, giấy chứng nhận và số thửa thay đổi thì tính lại định mức của từng công việc theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

- Trường hợp nhiều thửa đất nông nghiệp cấp chung 1 giấy chứng nhận thì định mức đối với hạng mục công việc tại điểm 5.2 được tính hệ số bằng 1,2 lần định mức của loại giấy chứng nhận cấp cho từng thửa đất.

A3. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp cho nhiều thửa đất của mỗi hộ gia đình, cá nhân thành giấy chứng nhận cấp cho từng thửa đất có chính lý hồ sơ địa chính

I. PHÂN LOẠI KHÓ KHĂN: NHƯ MỤC A1

II. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Đơn vị tính của ĐMLĐ là công nhóm/ĐVT

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1	Hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				
1.1	Chuẩn bị địa điểm, các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn xin cấp đổi GCNQSDĐ	Xã	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1-3	<u>20</u> 20

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1.2	Phổ biến, tuyên truyền chủ trương, kế hoạch cấp đổi GCNQSDĐ	Xã	1KTV4	1 - 3	<u>10</u> 10
1.3	Hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1 - 3	160
2	Nhận hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				
2.1	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hướng dẫn lập lại hồ sơ (nếu cần thiết)	8000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	1 - 3	160
2.2	Viết giấy biên nhận (hoặc trả lại hồ sơ), vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	80
2.3	Chuyển hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ lên Văn phòng ĐKQSDĐ; lập sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
2.4	Trao GCNQSDĐ, thu lệ phí cấp giấy, gửi lệ phí về cấp huyện	8000 hồ sơ	1KTV6 + 1KTV4	1 - 3	70
3	Kiểm tra hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ, xác nhận vào đơn của người sử dụng đất	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	100
4	Viết GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học (gồm bản chính và bản sao)	8000 giấy	1KTV6	1 - 3	360
5	Chuyển hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ, GCNQSDĐ đã viết đến Phòng TNMT; lập sổ theo dõi việc chuyển hồ sơ	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	10

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
6	Lập sổ cấp GCNQSDĐ, nhân sao sổ cấp GCNQSDĐ (2 bản); lập sổ theo dõi hợp đồng	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	80
7	Nhận lại hồ sơ, GCNQSDĐ từ Phòng TNMT;	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	20
8	Chỉnh lý hồ sơ địa chính theo GCNQSDĐ đã cấp				
8.1	Lập và gửi thông báo chỉnh lý biến động hồ sơ địa chính	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	80
8.2	Chỉnh lý Sổ Địa chính lưu ở các cấp	8000 hồ sơ	1KTV6	1 - 3	50
9	Chuyển bản sao sổ cấp GCNQSDĐ và GCNQĐĐ về xã; nhận lệ phí cấp GCNQSDĐ nộp kho bạc	8000 hồ sơ	1KTV4	1 - 3	25

Ghi chú:

- Các hạng mục công việc 1, 2 thực hiện ở cấp xã;

Các hạng mục công việc 3, 4, 5, 6, 7, 8.1 và 9 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện (trường hợp ở cấp huyện chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện);

Hạng mục công việc 8.2 thực hiện tại Văn phòng quyền sử dụng đất các cấp và Ủy ban nhân dân xã;

- Khi số hồ sơ, giấy chứng nhận và số thửa thay đổi thì tính lại định mức của

từng công việc theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

B. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất tại phường

B1. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính thực hiện đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt

Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại phường

I. PHÂN LOẠI KHÓ KHĂN: NHƯ MỤC A1 PHẦN A

II. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Đơn vị tính của ĐMLĐ là công nhóm/ĐVT

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1	Hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ				
1.1	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn xin cấp GCNQSDĐ	Phường	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	20
1.2	Phổ biến, tuyên truyền chủ trương, chính sách về cấp GCNQSDĐ	Phường	1KTV4	2-5	<u>10</u> 10
1.3	Hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6 +1KTV4)	2-5	250
2	Nhận hồ sơ xin cấp GCNQSDĐ				
2.1	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hướng dẫn lập lại hồ sơ (nếu cần thiết)	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6 + 1KTV4)	2-5	250
2.2	Viết giấy biên nhận (hoặc trả lại hồ sơ), vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	70
3	Thẩm tra hồ sơ; xác minh ở thực địa; lấy xác nhận của UBND phường; lập danh sách người sử dụng đất đủ điều kiện, không đủ điều kiện cấp giấy; công bố danh sách; nhận ý kiến góp ý, xem xét, giải đáp ý kiến góp ý; xác nhận đơn xin cấp GCNQSDĐ				

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
3.1	Thẩm tra tình trạng pháp lý (nguồn gốc, thời điểm sử dụng, tình trạng tranh chấp và điều kiện quy hoạch) của hồ sơ, phân loại hồ sơ	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2	<u>1700</u> 150
				3	<u>1870</u> 165
				4	<u>2057</u> 180
				5	<u>2260</u> 200
				3.2	Thẩm tra tình trạng thửa đất ở ngoài thực địa (10% số hồ sơ)
3	<u>275</u> 275				
4	<u>302</u> 302				
5	<u>333</u> 333				
3.3	Lấy xác nhận của UBND phường	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	50
3.4	Lập danh sách NSDD đủ điều kiện, không đủ điều kiện cấp GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	30
3.5	Công bố công khai danh sách; nhận ý kiến góp ý, xem xét, giải đáp ý kiến góp ý (10% số hồ sơ)	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	60
3.6	Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận đơn xin cấp GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	50

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
4	Trích lục thửa đất và bổ sung tài sản gắn liền với đất (trường hợp phải trích đo địa chính thửa đất hoặc đo đạc bổ sung tài sản gắn liền trên đất thì mức áp dụng theo quy định tại mục B, chương I, phần II Quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT)				
-	Trích lục bằng công nghệ tin học	5000 hồ sơ	1KTV5	2-5	50
-	Trích lục thủ công		1KTV5	2-5	125
5	Lập Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính, gửi cơ quan thuế, nhận thông báo nghĩa vụ tài chính; gửi thông báo cho NSDD, nhận hóa đơn nghĩa vụ tài chính	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	330
6	Chuẩn bị Hợp đồng thuê đất, viết Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				
6.1	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có)	Thửa	1KTV6	2-5	0,2
6.2	Viết GCNQSDĐ (gồm bản chính và bản sao)				
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học	5000 giấy	1KTV6	2-5	225
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học, riêng trang 3 viết thủ công		1KTV6	2-5	375

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
7	Chuyển hồ sơ, GCNQSDĐ đã viết, hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng TNMT; lập sổ theo dõi gửi hồ sơ	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	10
8	Lập Sổ cấp GCNQSDĐ, Sổ theo dõi hợp đồng	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	50
9	Nhận lại hồ sơ, GCNQSDĐ, hợp đồng thuê đất, nhận bản sao sổ cấp GCNQSDĐ; gửi tài liệu gốc về Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	20
10	Nhận BĐĐC, Sổ Mục kê, bản lưu GCNQSDĐ; chỉnh lý BĐĐC, Sổ Mục kê theo GCNQSDĐ; lập Sổ Địa chính, nhân sao HSĐC (2 bộ), gửi bản sao HSĐC				
10.1	Nhận các tài liệu gốc từ cấp huyện; gửi 2 bản sao HSĐC về huyện	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	20
10.2	Hoàn chỉnh BĐĐC và Sổ Mục kê theo GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	1KTV8	2-5	200
10.3	Lập Sổ Địa chính bằng công nghệ tin học (3500 người sử dụng đất, 27 quyền)	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	70
10.4	In bản đồ địa chính (60 tờ/ bộ x 10% x 3 bộ)	Phường	1KTV6	2-5	2
10.5	Sao hồ sơ KTTĐ (5000 tờ/ bộ x 10% x 2bộ)	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	2
10.6	Nhân sao Sổ Địa chính, Sổ Mục kê (2 bộ x 29 quyền/ bộ)	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	15

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
11	Nhận lại hồ sơ; gửi bản sao HSDC về phường; trao GCNQSDĐ, Hợp đồng thuê đất; thu lệ phí cấp giấy, nộp kho bạc	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	50

Ghi chú:

- Các hạng mục công việc 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 thực hiện ở Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện (trường hợp ở cấp huyện chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện);

Hạng mục công việc 10 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh;

- Khi số hồ sơ, giấy chứng nhận và số thửa thay đổi thì tính lại định mức của từng công việc theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. Phân loại khó khăn quy định tại Tiết I và định mức lao động quy định tại Tiết II Mục này được áp dụng thay thế cho phân loại khó khăn và định mức lao động quy định tại mục B Chương II

Phần II của Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban hành theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT ngày 27 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường

B2. Phân loại khó khăn, định mức lao động đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập lại hồ sơ địa chính thực hiện đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại phường sau khi đo vẽ bản đồ địa chính thay thế cho tài liệu đo đạc cũ

I. PHÂN LOẠI KHÓ KHĂN: NHƯ MỤC A1 PHẦN A

II. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Đơn vị tính của ĐMLĐ là công nhóm/ĐVT

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
1	Hướng dẫn người sử dụng đất lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				

STT	Nội dung công việc	DVT	Định biên	KK	ĐM
1.1	Chuẩn bị các tài liệu, bản đồ, mẫu đơn xin cấp đổi GCNQSDĐ	Phường	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	20
1.2	Phổ biến, tuyên truyền chủ trương, kế hoạch về cấp đổi GCNQSDĐ	Phường	1KTV4	2-5	<u>10</u> 10
1.3	Hướng dẫn lập hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	170
2	Nhận hồ sơ xin cấp đổi GCNQSDĐ				
2.1	Nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ; hướng dẫn bổ sung hồ sơ và hướng dẫn lập lại hồ sơ (nếu cần thiết)	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	170
2.2	Viết giấy biên nhận (hoặc trả lại hồ sơ), vào sổ theo dõi nhận, trả hồ sơ	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	70
2.3	Thẩm tra tình trạng thửa đất ở ngoài thực địa (20% số hồ sơ)	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2	<u>500</u> 500
				3	<u>550</u> 550
				4	<u>605</u> 605
				5	<u>665</u> 665
3	Kiểm tra hồ sơ, xác nhận vào đơn xin cấp đổi GCNQSDĐ	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	500
4	Trích lục thửa đất				

09636501

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
-	Trích lục bằng công nghệ tin học	5000 hồ sơ	1KTV5	2-5	50
-	Trích lục thủ công		1KTV5	2-5	125
5	Chuẩn bị Hợp đồng thuê đất, viết giấy chứng nhận quyền sử dụng đất				
5.1	Chuẩn bị hợp đồng cho thuê đất (nếu có)	Thửa	1KTV6	2-5	0,2
5.2	Viết GCNQSDĐ (gồm bản chính và bản sao)				
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học	5000 giấy	1KTV6	2-5	225
-	Nhập dữ liệu và in GCNQSDĐ bằng công nghệ tin học, riêng trang 3 viết thủ công		1KTV6	2-5	275
6	Chuyển hồ sơ, GCNQSDĐ đã viết, hợp đồng thuê đất đến Phòng TNMT; lập sổ theo dõi gửi hồ sơ	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	10
7	Lập Sổ cấp GCNQSDĐ, Sổ theo dõi hợp đồng	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	50
8	Nhận lại hồ sơ, GCNQSDĐ, hợp đồng thuê đất; gửi tài liệu gốc về Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	20

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Định biên	KK	ĐM
9	Nhận hồ sơ cấp đổi GCNQSDĐ, bản lưu GCNQSDĐ; chỉnh lý BĐĐC, Sổ Mục kê theo GCNQSDĐ; lập Sổ Địa chính, nhân sao HSDC (2 bộ), gửi bản sao HSDC				
9.1	Nhận các tài liệu gốc từ cấp huyện; gửi 2 bản sao HSDC về huyện	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	20
9.2	Lập Sổ Địa chính (khoảng 3500 người sử dụng đất, 27 quyền)				
-	Lập bằng công nghệ tin học	5000 hồ sơ	1KTV6	2-5	70
-	Lập bằng thủ công		1KTV4	2-5	125
9.3	In bản đồ địa chính (60 tờ/bộ x 10% x 3 bộ)	Phường	1KTV6	2-5	2
9.4	Sao hồ sơ KTTĐ (5000 tờ/bộ x 10% x 2bộ)	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	2
9.5	Nhân sao Sổ Địa chính, Sổ Mục kê (2 bộ x 29 quyền/bộ)	5000 hồ sơ	1KTV4	2-5	25
10	Nhận lại hồ sơ; gửi bản sao HSDC về phường; trao GCNQSDĐ, hợp đồng thuê đất; thu lệ phí cấp giấy, nộp kho bạc	5000 hồ sơ	Nhóm 2KTV (1KTV6+1KTV4)	2-5	50

Ghi chú:

- Các hạng mục công việc 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 thực hiện ở Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện (trường hợp ở cấp huyện chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì

Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện);

Hạng mục công việc 9 thực hiện tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất cấp tỉnh;

- Khi số hồ sơ, giấy chứng nhận và số

thừa thay đổi thì tính lại định mức của từng công việc theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

C. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất tại xã, thị trấn

C1. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại xã, thị trấn (gọi chung là xã)

I. DỤNG CỤ

Ca/xã (8000 GCN)

S TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	878,40	436,87	65,60
2	Ghế tựa (bàn làm việc)	Cái	60	3513,60	1747,48	263,20
3	Bàn làm việc	Cái	60	3613,60	1748,48	263,20
4	Tủ tài liệu	Cái	60	878,40	436,87	65,60
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	123,00	171,43	7,60
6	Máy tính tay	Cái	36	24,00	33,97	1,60
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	6,00	7,90	0,40
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	246,00	339,70	16,00

S TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	81,00	114,55	6,00
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	42,00	55,30	2,80
11	Áo blu	Cái	12	5315,60	1747,48	263,20
12	Dép xốp	Đôi	6	3513,60	1747,48	263,20
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	81,00	106,65	
14	Quạt trần 100W	Cái	36	878,40	436,87	65,60
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	3513,60	1747,48	263,20
16	Điện năng	Kw		1918,20	954,32	143,60

Ghi chú:

- Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức trong bảng

KK	Cấp xã	VP ĐKQSĐĐ cấp huyện	VP ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
1	0,70	1	1
2	0,85	1	1
3	1	1	1

- Mức dụng cụ cấp xã tính cho trường hợp “Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa” là 5% số thửa (400 thửa/xã). Khi số lượng thửa phải thẩm tra tăng lên thì cứ 100 thửa tính thêm 0,03 mức trên.

- Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận với sự thay đổi đó.

II. THIẾT BỊ

Ca/Xã (8000 GCN)

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Cấp xã		(kw/h)	
	Máy vi tính	Cái	0,40	3,60
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,45
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	1,01
	Máy photocopy A0	Cái		1,00
	Điện năng	Kw		33,08
2	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện			
	Máy vi tính	Cái	0,40	582,23
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	58,07
	Máy in Lazer A3	Cái	0,60	6,32
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	185,65
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	95,99
	Điện năng	Kw		6921,19
3	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh			
	Máy vi tính	Cái	0,40	22,20
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	2,22
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	7,40
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	4,07
	Máy in phun A0	Cái	0,40	1,33
	Điện năng	Kw		278,24

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. VẬT LIỆU

Tính cho 1 xã (8000GCN)

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDD cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDD cấp tỉnh
1	Cặp để tài liệu	Cái	5	45	5
2	Ghim vòng	Hộp	1	18	1
3	Ghim dập	Hộp	2	30	5
4	Mực in laze (A4)	Hộp	1	7	1
5	Mực máy Photocopy A3	Hộp		4	8
6	Mực in laze (A3)	Hộp		7	2
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ		8000	
8	Giấy CNQSDD	Bộ		8000	
9	Đơn xin cấp GCNQSDD	Tờ	8000		
10	Giấy A4	Ram	5	25	4
11	Giấy A3	Ram		2	27
12	Sổ công tác	Quyển	2	25	5
13	Bút bi	Chiếc	50	30	10
14	Bút xóa	Cái	5	15	1
15	Bút đánh dấu	Cái	5	15	1
16	Bìa sổ A3	Cặp			64
17	Đĩa CD	Đĩa		5	10
18	Túi đựng hồ sơ	Cái	8000		
19	Mực in cho máy Plotter	Hộp			0,12
20	Giấy in bản đồ Ao	Tờ	40		12
21	Mực photocopy A0	Hộp	0,04		

09636501

Ghi chú: Mức vật liệu trên tính cho xã trung bình 8000 Giấy chứng nhận. Khi số lượng GCN thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận với sự thay đổi số lượng Giấy chứng nhận.

IV. Định mức vật tư và thiết bị quy định tại Mục này được áp dụng thay thế cho định mức vật tư và thiết bị quy định tại mục A Chương II Phần III của Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban hành theo quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT ngày

27 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

C2. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập lại hồ sơ địa chính đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại xã, thị trấn (gọi chung là xã) sau khi đo vẽ bản đồ địa chính chính quy thay thế cho tài liệu đo đạc cũ

I. DUNG CỤ:

Ca/xã (8000 giấy)

S TT	Danh mục dung cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	292,80	232,26	14,76
2	Ghế tựa (bàn làm việc)	Cái	60	1171,20	929,04	59,22
3	Bàn làm việc	Cái	60	1171,20	929,04	59,22
4	Tủ tài liệu	Cái	60	292,80	232,26	14,76
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	41,00	91,14	1,71
6	Máy tính tay	Cái	36	8,00	18,06	0,36
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	2,00	4,20	0,09

S TT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
8	Bàn đập ghim bé	Cái	12	82,00	180,60	3,60
9	Bàn đập ghim to	Cái	12	27,00	60,90	1,35
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	14,00	29,40	0,63
11	Áo blu	Cái	12	1171,20	929,04	59,22
12	Dép xốp	Đôi	6	1171,20	929,04	59,22
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	27,00	56,70	
14	Quạt trần 100W	Cái	36	292,80	232,26	14,76
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	1171,20	929,04	59,22
16	Điện năng	Kw		639,40	507,36	32,31

Ghi chú:

- Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức trong bảng sau:

KK	Cấp xã	VP ĐKQSDĐ cấp huyện	VP ĐKQSDĐ cấp tỉnh
1	0,70	1	1
2	0,85	1	1
3	1	1	1

- Mức dụng cụ cấp xã tính cho trường hợp “Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa” là 20% số thửa (1600 thửa/xã). Khi số lượng thửa phải thẩm tra tăng lên thì cứ 100 thửa tính thêm 0,03 mức trên.

- Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

II. THIẾT BỊ:

Ca/Xã (8000 GCN)

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Cấp xã		(kw/h)	
	Máy vi tính	Cái	0,40	1,60
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,20
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,45
	Máy photocopy A0	Cái		1,00
	Điện năng	Kw		14,70
2	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện			
	Máy vi tính	Cái	0,40	309,54
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	30,87
	Máy in Lazer A3	Cái	0,60	3,36
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	98,70
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	51,03
	Điện năng	Kw		3679,62
3	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh			
	Máy vi tính	Cái	0,40	5,40
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,54
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	1,80
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	0,99
	Máy in phun A0	Cái	0,40	0,32
	Điện năng	Kw		67,68

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. VẬT LIỆU:

Tính cho 1 xã (8000 GCN)

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDD cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDD cấp tỉnh
1	Cặp để tài liệu	Cái	5	45	5
2	Ghim vòng	Hộp	1	18	1
3	Ghim dập	Hộp	2	30	5
4	Mực in laze (A4)	Hộp	1	7	1
5	Mực máy Photocopy A3	Hộp	1	4	8
6	Mực in laze (A3)	Hộp		7	2
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ		8000	
8	Giấy CNQSDD	Bộ		8000	
9	Đơn xin cấp đổi GCNQSDD	Tờ	8000		
10	Giấy A4	Ram	5	25	4
11	Giấy A3	Ram		2	27
12	Sổ công tác	Quyển	2	25	5
13	Bút bi	Chiếc	50	30	10
14	Bút xóa	Cái	5	15	1
15	Bút đánh dấu	Cái	5	15	1
16	Bìa sổ A3	Cặp			64
17	Đĩa CD	Đĩa		5	10

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
18	Túi đựng hồ sơ	Cái	8000		
19	Mực in cho máy Plotter	Hộp			0,12
20	Giấy in bản đồ A0	Tờ	40		12
21	Mực photocopy A0	Hộp	0,04		

Ghi chú: Mức vật liệu trên tính cho xã trung bình 8000 Giấy chứng nhận. Khi số lượng Giấy chứng nhận thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận với sự thay đổi số lượng Giấy chứng nhận đó.”

C3. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đã cấp cho nhiều thửa đất của mỗi hộ gia đình, cá nhân thành giấy chứng nhận cấp cho từng thửa đất có chỉnh lý hồ sơ địa chính

I. DỤNG CỤ:

Ca/xã (8000 GCN)

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	65,59	134,82	13,45
2	Ghế tựa (bàn làm việc)	Cái	60	262,35	539,29	53,96
3	Bàn làm việc	Cái	60	262,35	539,29	53,96
4	Tủ tài liệu	Cái	60	65,59	134,82	13,45
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	9,18	52,90	1,56
6	Máy tính tay	Cái	36	1,79	10,48	0,33

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	0,45	2,44	0,08
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	18,37	104,83	3,28
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	6,05	35,35	1,23
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	3,14	17,07	0,57
11	Áo blu	Cái	12	262,35	539,29	53,96
12	Dép xốp	Đôi	6	262,35	539,29	53,96
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	6,05	32,91	0,00
14	Quạt trần 100W	Cái	36	65,59	134,82	13,45
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	262,35	539,29	53,96
16	Điện năng	Kw		143,23	294,51	29,44

Ghi chú:

- Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức trong bảng sau:

KK	Cấp xã	VP ĐKQSDĐ cấp huyện	VP ĐKQSDĐ cấp tỉnh
1	0,70	1	1
2	0,85	1	1
3	1	1	1

- Mức dụng cụ cấp xã tính cho trường hợp “Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa” là 20% số thửa (1600 thửa/xã). Khi số lượng thửa phải thẩm tra tăng lên thì cứ 100 thửa tính thêm 0,03 mức trên.

- Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

II. THIẾT BỊ:

Ca/Xã (8000 GCN)

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Cấp xã		(kw/h)	
	Máy vi tính	Cái	0,40	1,60
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,20
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	0,45
	Máy photocopy A0	Cái		1,00
	Điện năng	Kw		14,70
2	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện			
	Máy vi tính	Cái	0,40	309,54
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	30,87
	Máy in Lazer A3	Cái	0,60	3,36
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	98,70
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	51,03
	Điện năng	Kw		3679,62
3	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh			
	Máy vi tính	Cái	0,40	5,40
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,54
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	1,80
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	0,99
	Máy in phun Ao	Cái	0,40	0,32
	Điện năng	Kw		67,68

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. VẬT LIỆU:

Tính cho 1 xã (8000 GCN)

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
1	Cặp để tài liệu	Cái	5	45	5
2	Ghim vòng	Hộp	1	18	1
3	Ghim dập	Hộp	2	30	5
4	Mực in laze (A4)	Hộp	1	1	1
5	Mực máy Photocopy A3	Hộp		1	7
6	Mực photocopy A0	Hộp			
7	Mực in laze (A3)	Hộp		7	2
8	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ			
9	Giấy CNQSĐĐ	Bộ		8000	
10	Đơn xin cấp đổi GCNQSĐĐ	Tờ	8000		
11	Giấy A4	Ram	5	5	5
12	Giấy A3	Ram		2	27
13	Sổ công tác	Quyển	2	25	5
14	Bút bi	Chiếc	50	30	10
15	Bút xóa	Cái	5	15	1
16	Bút đánh dấu	Cái	5	15	1
17	Bìa sổ A3	Cặp			
18	Đĩa CD	Đĩa		5	10

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Cấp xã	Văn phòng ĐKQSDD cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDD cấp tỉnh
19	Túi đựng hồ sơ	Cái	8000		
20	Mực in cho máy Plotter	Hộp			
21	Giấy in bản đồ A0	Tờ			

Ghi chú: Mức vật liệu trên tính cho xã trung bình 8000 Giấy chứng nhận. Khi số lượng Giấy chứng nhận thay đổi thì tính lại mức theo tỷ lệ thuận với sự thay đổi số lượng Giấy chứng nhận đó.

D. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thực hiện đồng thời cho nhiều người sử dụng đất tại phường

D1. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại phường

I. DỤNG CỤ:

Ca/phường (5000 GCN)

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Văn phòng ĐKQSDD cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDD cấp tỉnh
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	1320,55	54,12
2	Ghế tựa (bàn làm việc)	Cái	60	5282,20	217,14
3	Bàn làm việc	Cái	60	5282,20	217,14
4	Tủ tài liệu	Cái	60	1320,55	54,12
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	396,00	6,27

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
6	Máy tính tay	Cái	36	77,00	1,32
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	19,25	0,33
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	90,75	13,20
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	262,35	4,95
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	126,50	2,31
11	Áo blu	Cái	12	5282,20	217,14
12	Dép xốp	Đôi	6	5282,20	217,14
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	265,85	
14	Quạt trần 100W	Cái	36	1320,55	54,12
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	5282,20	217,14
16	Điện năng	Kw		2884,20	118,47

Ghi chú:

- Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức trong bảng sau:

KK	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
2	0,90	1
3	1	1
4	1,15	1
5	1,30	1

- Mức dụng cụ ở phường tính cho trường hợp “Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa” là 10% số thửa (500 thửa/phường). Khi số lượng thửa phải thẩm tra tăng lên thì cứ 100 thửa tính thêm 0,03 mức trên.

- Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

II. THIẾT BỊ:

Ca/phường (5000 GCN)

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện		(kw/h)	
	Máy vi tính	Cái	0,40	409,75
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	40,98
	Máy in Lazer A3	Cái	0,60	4,40
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	185,35
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	66,83
	Máy photocopy A0	Cái	1,50	1,50
	Điện năng	Kw		4858,70
2	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh			
	Máy vi tính	Cái	0,40	24,75
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	2,48
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	8,25
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	4,62
	Máy in phun A0	Cái	0,40	1,49
	Điện năng	Kw		311,19

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. VẬT LIỆU:

Tính cho 1 phường (5000 GCN)

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
1	Cặp để tài liệu	Cái	50	5
2	Ghim vòng	Hộp	20	1
3	Ghim dập	Hộp	32	5
4	Mực in lazer A4	Hộp	6	1
5	Mực máy Photocopy A3	Hộp	5	11
6	Mực in lazer A3	Hộp	5	2
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	5000	
8	Giấy CNQSĐĐ	Bộ	5000	
9	Đơn xin cấp GCNQSĐĐ	Tờ	5000	
10	Giấy A4	Ram	20	4
11	Giấy A3	Ram	2	34
12	Sổ công tác	Quyển	25	5
13	Bút bi	Chiếc	50	10
14	Bút xóa	Cái	20	1
15	Bút đánh dấu	Cái	20	1
16	Bìa sổ A3	Cặp		85
17	Đĩa CD	Đĩa	5	10
18	Túi đựng hồ sơ	Cái	5000	
19	Mực in cho máy Plotter	Hộp		0,18
20	Giấy in bản đồ Ao	Tờ	60	18
21	Mực photocopy A0	Hộp	0,06	

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

IV. Định mức vật tư và thiết bị quy định tại Mục này được áp dụng thay thế cho định mức vật tư và thiết bị quy định tại mục B Chương II Phần III của Định mức kinh tế - kỹ thuật đăng ký quyền sử dụng đất, lập hồ sơ địa chính, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất ban hành theo Quyết định số 07/2007/QĐ-BTNMT

ngày 27 tháng 02 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

D2. Định mức vật tư và thiết bị đối với việc cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, lập lại hồ sơ địa chính đồng thời cho nhiều hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư và người Việt Nam định cư ở nước ngoài được mua nhà ở gắn liền với đất ở (gọi chung là người sử dụng đất) tại phường.

I. DỤNG CỤ:

Ca/phường (5000 GCN)

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
1	Đồng hồ treo tường	Cái	36	624,26	19,68
2	Ghế tựa (bàn làm việc)	Cái	60	2497,04	78,96
3	Bàn làm việc	Cái	60	2497,04	78,96
4	Tủ tài liệu	Cái	60	624,26	19,68
5	Thước nhựa 30 cm	Cái	24	187,20	2,28
6	Máy tính tay	Cái	36	36,40	0,48
7	Bàn đục lỗ	Cái	12	9,10	0,12
8	Bàn dập ghim bé	Cái	12	42,90	4,80
9	Bàn dập ghim to	Cái	12	124,02	1,80
10	Kéo cắt giấy	Cái	9	59,80	0,84

STT	Danh mục dụng cụ	ĐVT	Thời hạn (tháng)	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
11	Áo blu	Cái	12	2497,04	78,96
12	Dép xốp	Đôi	6	2497,04	78,96
13	Cặp tài liệu (trình ký)	Cái	12	121,42	
14	Quạt trần 100W	Cái	36	624,26	19,68
15	Đèn neon 40W	Bộ	30	2497,04	78,96
16	Điện năng	Kw		1363,44	43,08

Ghi chú:

- Mức dụng cụ cho các loại khó khăn tính theo hệ số mức trong bảng

KK	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSĐĐ cấp tỉnh
2	0,90	1
3	1	1
4	1,15	1
5	1,30	1

- Mức dụng cụ ở phường tính cho trường hợp “Thẩm tra tình trạng thửa đất ngoài thực địa” là 20% số thửa (1000 thửa/phường). Khi số lượng thửa phải thẩm tra tăng lên thì cứ 100 thửa tính thêm 0,03 mức trên.

- Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

II. THIẾT BỊ:

Ca/phường (5000 GCN)

STT	Danh mục thiết bị	ĐVT	Công suất	Định mức
1	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện		(kw/h)	
	Máy vi tính	Cái	0,40	193,70
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	19,37
	Máy in Lazer A3	Cái	0,60	2,08
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	87,62
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	31,59
	Máy photocopy A0	Cái	1,50	1,50
	Điện năng	Kw		2296,84
2	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh			
	Máy vi tính	Cái	0,40	9,00
	Máy in Lazer A4	Cái	0,60	0,90
	Điều hòa nhiệt độ	Cái	2,20	3,00
	Máy photocopy A3	Cái	1,50	1,68
	Máy in phun A0	Cái	0,40	0,54
	Điện năng	Kw		113,16

Ghi chú: Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi.

III. VẬT LIỆU:

Tính cho 1 phường (5000 GCN)

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp tỉnh
1	Cặp để tài liệu	Cái	50	5
2	Ghim vòng	Hộp	20	1

STT	Danh mục vật liệu	ĐVT	Văn phòng ĐKQSDD cấp huyện	Văn phòng ĐKQSDD cấp tỉnh
3	Ghim dập	Hộp	32	5
4	Mực in laze A4	Hộp	6	1
5	Mực máy Photocopy A3	Hộp	5	11
6	Mực in laze A3	Hộp	5	2
7	Mẫu trích lục bản đồ	Tờ	5000	
8	Giấy CNQSDD	Bộ	5000	
9	Đơn xin cấp đổi GCNQSDD	Tờ	5000	
10	Giấy A4	Ram	20	4
11	Giấy A3	Ram	2	34
12	Sổ công tác	Quyển	25	5
13	Bút bi	Chiếc	50	10
14	Bút xóa	Cái	20	1
15	Bút đánh dấu	Cái	20	1
16	Bìa sổ A3	Cặp		85
17	Đĩa CD	Đĩa	5	10
18	Túi đựng hồ sơ	Cái	5000	
19	Mực in cho máy Plotter	Hộp		0,18
20	Giấy in bản đồ A0	Tờ	60	18
21	Mực photocopy A0	Hộp	0,06	

Ghi chú: Mức vật liệu trên tính cho phường trung bình 5000 Giấy chứng nhận. Khi số hồ sơ, Giấy chứng nhận và số thửa thay đổi, tính lại mức theo tỷ lệ thuận với số lượng thay đổi./.

BỘ TRƯỞNG

Mai Ái Trục