

PHỤ LỤC IV
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

1. Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý

Thời gian giải quyết: Không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	16 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Xóa đăng ký thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ, xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào GCN. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí,	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

3. Đăng ký biến động đối với trường hợp thành viên của hộ gia đình hoặc cá nhân đang sử dụng đất thành lập doanh nghiệp tư nhân và sử dụng đất vào hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.	Nhân viên VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

4. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp

a) Trường hợp thửa đất gốc đã có GCN, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp GCN

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ, lập thông báo cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp GCN cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì Chi nhánh thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4 .			địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận, thực hiện niêm yết Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
VPĐKĐĐ			<i>việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn</i>	- GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp thửa đất gốc đã có GCN, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp GCN:

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận đối với phần diện tích tăng thêm. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (Mẫu số 19). - GCN (nếu có). - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ và niêm yết công khai các nội dung xác nhận theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

5. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp cá nhân, hộ gia đình đã được cấp Giấy chứng nhận một phần diện tích vào loại đất ở trước ngày 01 tháng 7 năm 2004, phần diện tích còn lại của thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

a) Đối với trường hợp người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở:

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa	Nhân viên Chi nhánh	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.		<i>Son)</i>	
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	04 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>gian giải quyết TTHC)</i>	
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Nhân viên của Chi nhánh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã		kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đối với trường hợp người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở:

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Sao lục Hồ sơ cấp GCN trước đây, nếu đủ điều kiện xác định lại diện tích đất ở thì chuyển toàn bộ Hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Nhân viên Chi nhánh	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tài liệu, văn bản liên quan.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý Hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra, xác định diện tích loại đất theo quy định. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có).	Phòng Kinh tế	06 ngày làm việc; 15 ngày <i>niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (Mẫu số 19) - Văn bản phúc đáp. - GCN (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng Kinh tế để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phòng Kinh tế	- Sau khi nhận Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phê duyệt Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký GCN	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8: Xử lý Hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B9: Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ	- Xử lý Hồ sơ.	Nhân viên	06 ngày làm	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ tại VPĐKĐĐ	- Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	VPĐKĐĐ	việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ, ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04 - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

(Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	xã		nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp cấp đổi thực hiện do đặc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại Bước 4.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.			- PCTT. - Dự thảo (GCN) - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Dự thảo GCN.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

****Trường hợp cấp đổi có thực hiện đo đạc địa chính:***

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm số hóa.			
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.			- PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có) - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ	Công chức,	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	hành chính	nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

7. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Thời gian giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.	bố trí tại TTPVHCC Cấp xã		
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến UBND cấp xã lấy ý kiến tại Bước 4. - Trường hợp có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài	Nhân viên Chi nhánh	07 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.			
B4. Lấy ý kiến UBND cấp xã	- Kiểm tra Hồ sơ, xác nhận về điều kiện tách thửa, hợp thửa. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh	UBND Cấp xã	<i>05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>02 ngày làm việc (+05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan tại Bước 4 . - Trường hợp tách thửa, hợp thửa đất có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng	Nhân viên VPĐKĐĐ	09 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.			
B4. Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Ý kiến cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.			- Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

8. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

*Trường hợp mất Giấy chứng nhận:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thừa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại Hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Thông báo trả Hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN (nếu có). - Văn bản liên quan.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì chuyển thông tin đến UBND cấp xã để niêm yết, công khai Hồ sơ theo quy định tại Bước 4. - Sau khi nhận Hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến thì thực hiện: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.			- Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Thực hiện Niêm yết công khai về việc mất Giấy chứng nhận đã cấp; xác nhận Hồ sơ theo quy định; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn);	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)</i>	- Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy GCN bị mất và GCN mới trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	GCN. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp mất Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

***Trường hợp người sử dụng đất mất Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ.	Công chức,	Trong giờ	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại Hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong vòng 15 ngày. - Sau khi kết thúc thời gian đăng tin thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Thông báo trả Hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN. - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký Quyết định hủy GCN, ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký quyết định hủy GCN, ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai				
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp mất Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có); - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có); - GCN.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

9. Dính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân (GCN đã đăng ký biến động):

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần			Thành phần Hồ sơ, tài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

*** Trường hợp Giấy chứng nhận cấp lần đầu mà có sai sót:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ theo mẫu quy định của UBND tỉnh.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở NNMT		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	- Thông báo cho VPĐKĐĐ chuyển Hồ sơ cấp GCN đến Sở NNMT.	Chuyên viên phòng QLDD	04 giờ làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Thông báo.
B4. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Sao lục Hồ sơ cấp GCN, chuyển đến Sở NNMT.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	- Sau khi nhận Hồ sơ cấp GCN do VPĐKĐĐ chuyển đến thì kiểm tra Hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
	- Thẩm định Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký duyệt	- Phê duyệt Hồ sơ; ký GCN.	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm	- Mẫu 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	NNMT	việc	- Hồ sơ. - GCN.
B13. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B14: Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

*** Trường hợp GCN đã cấp trong các trường hợp thực hiện đăng ký biến động đất đai mà có sai sót:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ, xác nhận nội dung chính trên GCN hoặc ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

10. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

a) Trường hợp GCN đã đăng ký biến động cho hộ gia đình, cá nhân:

Thời gian giải quyết: Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp cần phải Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ. - Chuyển UBND cấp xã, thực hiện tại B4; - Lập phiếu chuyển để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	23 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Dự thảo Quyết định, GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn);	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Hồ sơ niêm yết (nếu có). - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			15 ngày niêm yết công khai (nếu có, tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)	(nếu có). - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định (nếu có); - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp GCN đã cấp cho tổ chức:

*** Trường hợp GCN đã cấp lần đầu có sai sót:**

Thời gian giải quyết không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLDD	- Kiểm tra Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLDD	37 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp xác định GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai thì thực hiện: + Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ, dự thảo Quyết định và GCN trình Lãnh đạo Phòng QLDD.			- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định, GCN.
	- Trường hợp xem xét, xác định GCN đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải có văn bản Thông báo cho người sử dụng đất biết.			- Thông báo gửi người sử dụng đất.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	QLDD để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Phê duyệt Hồ sơ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Ký duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, ký GCN - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD	Lãnh đạo Sở NNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B13. Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.
B14. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKDD	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp GCN đã cấp trong các trường hợp thực hiện đăng ký biến động đất đai mà có sai sót**

Thời gian giải quyết TTHC: Không quá 35 ngày làm việc (*Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	27 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có); - Dự thảo Quyết định, GCN.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ. - Ký Quyết định, GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

11. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 8 năm 2024 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo			- Thông báo gửi người sử dụng đất

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại Bước 4.			liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, niêm yết công khai Hồ sơ và xác nhận Hồ sơ theo quy định; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN, ký Quyết định hủy (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ; - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có), GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. ; Ký Quyết định hủy (nếu có); - Chuyển kết quả giải quyết đến Chi nhánh	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B10. Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ	Nhân viên của	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	hành chính	nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.			
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, niêm yết công khai Hồ sơ và xác nhận Hồ sơ theo quy định; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo	Cơ quan thuế;	<i>03 ngày làm</i>	- Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. Ký Quyết định hủy (nếu có).	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có); - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Chi nhánh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

12. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở, công trình xây dựng trong dự án bất động sản

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dùng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>TTHC)</i>	
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	xã		và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ, ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04 - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

13. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

a) Trường hợp thông tin, dữ liệu có sẵn trong CSDL quốc gia về đất đai:

Thời gian giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất - Trường hợp từ chối cung cấp thông tin, dữ liệu thì phải nêu rõ lý do và trả lời cho tổ chức, cá nhân yêu cầu cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai biết trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu.	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Trường hợp thông tin, dữ liệu không có sẵn trong CSDL quốc gia về đất đai

*** Trường hợp không phải tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan**

Thời gian giải quyết: Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			(nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh nơi có đất		04 giờ làm việc	Hồ sơ luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp phải tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan

Thời gian giải quyết TTHC: Không quá 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức hoặc nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất. - Xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	05 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Văn bản lấy ý kiến và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp	- Phối hợp cung cấp thông tin, ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh theo quy chế phối hợp do UBND tỉnh quy định.	Cơ quan, đơn vị có liên quan	03 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có ý kiến
B5. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B6. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu thu
B7. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.	Công chức, viên chức hoặc nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh hoặc Cấp xã		kết quả. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

14. Thẩm định, phê duyệt phương án sử dụng đất

Thời gian giải quyết:

- Đối với trường hợp không phải chỉnh sửa, bổ sung Phương án sử dụng đất: 20 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Đối với trường hợp phải chỉnh sửa, bổ sung Phương án sử dụng đất: 23 ngày làm việc và 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

(Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Mẫu của UBND tỉnh và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo văn bản gửi kèm hồ sơ phương án sử dụng đất đến các Sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp xã nơi có đất để lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLĐĐ	02 ngày làm việc (+03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến; Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh. - Luân chuyển hồ sơ đến các Sở, ngành, địa phương liên quan.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B5. Lấy ý kiến	Các Sở, ngành, địa phương liên quan có ý kiến không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản ý kiến.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh: Phê duyệt Quyết định thành lập HĐTD (02 ngày làm việc)				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ. Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B18. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Luân chuyển kết quả đến Sở NNMT.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
* Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT: Tổ chức họp thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất đối với trường hợp không phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại Phương án sử dụng đất (Thời gian 10 ngày làm việc)				
B11a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Tham mưu trình Lãnh đạo Sở NNMT phát hành giấy mời tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương.
B12a. Kết quả thẩm định	Tổ chức họp Hội đồng thẩm định và Ban hành thông báo thẩm định phương án.	Sở NNMT	04 ngày làm việc (+03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương. - Thông báo thẩm

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định.
B13a. Xử lý hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	3,5 ngày làm việc (+03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B14a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B15a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B16a. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (thời gian 05 ngày làm việc)				
B17a. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B18a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc (+01 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B19a. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B20a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21a. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B22a. Trả kết quả giải quyết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT: Tổ chức họp thẩm định và trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất đối với trường hợp phải chỉnh sửa, hoàn thiện lại Phương án sử dụng đất (Thời gian 13 ngày làm việc)				
B11b. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Tham mưu trình Lãnh đạo Sở NNMT phát hành giấy mời tổ chức họp Hội đồng thẩm định.	Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của các Sở ban ngành - Giấy mời.
B12b. Kết quả thẩm định	- Hội đồng thẩm định xem xét thông qua Phương án sử dụng đất. - Phát hành Thông báo đề nghị hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung hồ sơ.	Sở NNMT	04 ngày làm việc (+03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>Sơn)</i>	
B13b. Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.	Công ty nông, lâm nghiệp	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Văn bản giải trình, bổ sung.
B14b. Xử lý hồ sơ	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung từ Bước 13b; thực hiện dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án; - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	3,5 ngày làm việc (+03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B15b. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16b. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B17b. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (thời gian 05 ngày làm việc)				
B18b. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B19b. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc (+01 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Phiếu trình. Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B20b. Phê duyệt hồ sơ	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phê duyệt phương án.
B21b. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu chuyển. - Văn bản phê duyệt phương án.
B22b. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Kết quả giải quyết.
B23b. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

15. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có

điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc cho thời gian xác minh vụ việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Nộp đơn	Người có đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp nộp đơn tại Ban tiếp công dân cấp tỉnh hoặc thông qua Dịch vụ bưu chính công ích.	Người có yêu cầu, Ban tiếp công dân cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2. Thụ lý	Thụ lý, giao trách nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ việc.	Trưởng Ban tiếp công dân cấp tỉnh tham mưu	05 ngày	Văn bản thụ lý hoặc Không thụ lý và Văn bản giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ.
B3. Xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc; hòa giải.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường hoặc thành lập Tổ liên ngành	50 ngày	Báo cáo kết quả thẩm tra, xác minh; Biên bản hòa giải thành.
B4. Xem xét, quyết định	Xem xét Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường hoặc thành lập Tổ liên ngành	10 ngày	Chủ tịch UBND cấp tỉnh ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai và công khai Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

16. Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng; gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
	Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT			
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	1,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa; kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có)	Phòng QLĐĐ	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Xác định	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên	Phòng QLĐĐ	1 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông tin về miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)			- Hồ sơ. - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B7. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B12. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B17. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phần mềm.
B18.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
<i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B18.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.2. Lập kế	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài	Phòng Kế	45 ngày	- Quyết định giao đất,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoạch lựa chọn nhà thầu	chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	hoạch, Tài chính Sở		cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.7. Phê duyệt giá đất cụ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thể	định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.			
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: Thực hiện tiếp quy trình từ B.19 đến B.24				
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐT (nếu có)	- Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN), dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký HĐĐĐ (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Tổ chức bàn giao đất hoặc bàn giao đất và bàn giao rừng trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi cục Kiểm lâm để cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.	Phòng QLĐĐ	1 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển hồ sơ.
B23. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - GCN.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	NNMT tại Bộ phận Một cửa		quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

17. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	1,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính			<i>khu Lý Sơn)</i>	văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Xác định thông tin về miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Phòng QLDD	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B7. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B12. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B17. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
<i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B18.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.2. Lập kế	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài	Phòng Kế	45 ngày	- Quyết định giao đất,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoạch lựa chọn nhà thầu	chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	hoạch, Tài chính Sở		cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.7. Phê duyệt giá đất cụ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thể	định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.			
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: Thực hiện tiếp quy trình từ B.19 đến B.24				
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐT (nếu có)	- Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN), dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký HĐĐĐ (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	1 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển hồ sơ.
B23. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - GCN.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

18. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất; điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

a) Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	4 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	07 giờ (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa.	Phòng QLDD	1,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Xác định thông tin về miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B7. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B12. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B17. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
<i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B18.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.2. Lập kế	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài	Phòng Kế	45 ngày	- Quyết định giao đất,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoạch lựa chọn nhà thầu	chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	hoạch, Tài chính Sở		cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.7. Phê duyệt giá đất cụ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thể	định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.			
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: Thực hiện tiếp quy trình từ B.19 đến B.24				
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐT (nếu có)	- Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN), dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐT (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký HĐĐĐ (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	1 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển hồ sơ.
B23. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - GCN.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	1,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
địa			núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Biên bản kiểm tra.
B6. Xác định thông tin về miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Phòng QLDD	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B7. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B12. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B17. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
<i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B18.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.2. Lập kế	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài	Phòng Kế	45 ngày	- Quyết định giao đất,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoạch lựa chọn nhà thầu	chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	hoạch, Tài chính Sở		cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.7. Phê duyệt giá đất cụ	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thể	định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.			
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B18.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: Thực hiện tiếp quy trình từ B.19 đến B.24				
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	- Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN), dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	1 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển hồ sơ.
B23. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - GCN.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

19. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa

Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 18 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	Đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa	Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì: - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa.	Phòng QLDD	2,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B5. Xác định thông tin về miễn tiền sử	Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi lấy ý kiến

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dụng đất, tiền thuê đất				các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B6. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm	tỉnh để xử lý.	phận Một cửa		- Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B11. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B12. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B16. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B17.1. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định và ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B17.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể				
<i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm</i>				

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B17.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17.2. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17.7. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B17.8. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định và ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>TTHC)</i>	thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B17.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Đối với trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp: Thực hiện tiếp quy trình từ B.18 đến B.23				
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT</i>				
B18. Thực hiện	- Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các	Chuyên viên	09 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTĐ (nếu có)	trường hợp cấp GCN), dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B19. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B20. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B21. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	1 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển hồ sơ.
B22. Cập nhật HSDC,	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
CSDLĐĐ	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B23. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

20. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển

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

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
làm lại hồ sơ	đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra thực địa; xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. - Lập văn bản phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Lập Phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến Chi cục Thủy sản – Biển đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	3 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Văn bản gửi lấy ý kiến (nếu có). - Phiếu chuyển.
B6. Chi cục Thủy sản – Biển đảo thẩm định hồ sơ đối	Thẩm định hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Chi cục Thủy sản – Biển đảo	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
với nội dung về giao khu vực biển				
B7. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Chi cục Thủy sản – Biển đảo. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất				
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B191. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dùng xử lý trên phần mềm.
B19.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B19.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mềm.
* Đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể <i>Căn cứ quyết định của UBND tỉnh, Sở NNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B19.1. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19.2. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			
B19.3. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19.5. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19.7. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B19.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định; xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm đối với trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn	Chi cục Thuế khu vực XII	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B19.10. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
* Thực hiện quy trình tiếp tục tại Sở NNMT sau khi người sử dụng đất đã hoàn thành xong nghĩa vụ tài chính và trường hợp giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển không thu tiền sử dụng đất				
B20. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	- Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển);	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN), dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất), soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất và Văn bản luân chuyển hồ sơ đến VPĐĐ trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.			
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký GCN. - Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt ký Giấy mời bàn giao đất trên thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất (nếu có), Văn bản luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - GCN đã ký. - Giấy mời bàn giao đất thực địa.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B23. Cập nhật HSĐC,	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào	Nhân viên	01 ngày (+ 02 ngày đối với các	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
CSDLĐĐ	hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	<i>xã miền núi và đặc khu Lý Sơn</i>	- Hồ sơ. - HĐĐĐ (nếu có). - GCN đã ký.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

21. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa; chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng; bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

a) Trường hợp Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông	Cơ quan thuế;	03 ngày làm việc	Thông báo hoàn thành

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thực hiện nghĩa vụ tài chính	báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Nhân viên của Chi nhánh được	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	bố trí tại TTPVHCC Cấp xã		kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí,	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp Đăng ký biến động cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng:

- Thời gian giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc (*Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc*).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí,	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp bán hoặc tặng cho hoặc để thừa kế hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến UBND cấp xã	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Xác định giá đất, ký HĐĐĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B8. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B9. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí,	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành			Thành phần Hồ sơ, tài

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt Hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến UBND cấp xã.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có).
B5. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	- Xác định giá đất, ký HĐTĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản. - Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các B thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Ký duyệt Hồ sơ, GCN	Phê duyệt Hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

d) 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

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra, lập văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND Cấp xã	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất.
B4. Ký duyệt hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B5. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất tại Bước 7 . - Dự thảo GCN (nếu có) - Trường hợp tặng cho toàn bộ diện tích thửa đất đã được cấp GCN thì thu hồi GCN để quản lý - Xác lập hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+08 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình phần mềm.
B7. Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản	Thực hiện Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời	- Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính.		<i>gian giải quyết</i>	
B8. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Xem xét, trình VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Phiếu chuyển.
B9. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B10. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN; - Chuyển trả kết quả về lại Chi nhánh	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển.
B11. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

22. Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất; thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề; giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên

a) Đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất:

Thời gian giải quyết: Không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

***Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4		<i>khu Lý Sơn</i>)	- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai <i>(nếu có, Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

***Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.			
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có); - Chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT hoặc UBND cấp xã điều chỉnh hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất tại B5 (nếu có). - Trường hợp có chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai thì sau khi nhận	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.			mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký điều chỉnh HĐTD (nếu có)	- Ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất. - Chuyển Hồ sơ về VPĐKĐĐ.	Sở NNMT hoặc UBND cấp xã	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>quyết TTHC)</i>	- HĐTD.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Có thay đổi hạn chế quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; trường hợp có thay đổi quyền đối với thửa đất liền kề:

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ.	Công chức, Viên	Trong giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ	Công chức, Viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	hành chính	Hồ sơ và hện trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên:

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

***Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hện trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất; - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại B4 .			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. . - Chuyển GCN đến Chi nhánh. .	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai	bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.			- GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng.			

23. Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu

a) Đối với thủ tục thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi mô hình tổ chức, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (bao gồm phần diện tích tăng thêm so với GCN đã cấp). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm. - PCTT. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có).

b) Đối với thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết hoặc điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (bao gồm phần diện tích tăng thêm so với GCN đã cấp). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm. - PCTT. - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm. - GCN.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

24. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử

dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

a) Đối với thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai hoặc bản án, quyết định của Tòa án, quyết định thi hành án của cơ quan thi hành án đã được thi hành; quyết định hoặc phán quyết của Trọng tài thương mại Việt Nam về giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ hoạt động thương mại liên quan đến đất đai; thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp

Thời gian giải quyết không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong hành chính giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ	Kiểm tra Hồ sơ.	Nhân viên	2,5 ngày làm	Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ tại Chi nhánh	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Chi nhánh	việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong hành chính giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (bao gồm phần diện tích tăng thêm so với GCN đã cấp). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm. - PCTT (Mẫu số 19). - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ, GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Trả kết quả và kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Mời người sử dụng đất đánh giá độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đối với trường hợp thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công

Thời gian giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý Hồ sơ	trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Chi nhánh		- Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	3 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

*** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tính hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (bao gồm phần diện tích tăng thêm so với GCN đã cấp). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (Mẫu số 19). - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính	vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>quyết TTHC)</i>	
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

25. Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp

Thời gian giải quyết: Trong ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ. Trường hợp nộp sau 15 giờ thì giải quyết trong ngày làm việc tiếp theo. (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận thay đổi vào GCN hoặc ký GCN (nếu có).	Nhân viên Chi nhánh	02 giờ làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo nội dung thay đổi trên GCN hoặc GCN (nếu có).
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ xác nhận thay đổi trên GCN hoặc ký GCN. - Chuyển Hồ sơ cho Nhân viên Chi nhánh.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi hoặc GCN (nếu có).
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

** Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ xác nhận thay đổi vào GCN hoặc ký GCN (nếu có).	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo nội dung thay đổi trên GCN hoặc GCN (nếu có).
B4. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ xác nhận thay đổi trên GCN hoặc ký GCN. - Chuyển Hồ sơ cho Nhân viên VPĐKĐĐ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi hoặc GCN (nếu có).
B5. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

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

Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành			Thành phần Hồ sơ, tài

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai				
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất là tổ chức:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (bao gồm phần diện tích tăng thêm so với GCN đã cấp). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ			- PCTT (Mẫu số 19). - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm. - GCN.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

27. Đăng ký, cấp giấy chứng nhận đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014

Thời gian giải quyết: Không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. .			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

28. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với trường hợp chuyển nhượng dự án đầu tư có sử dụng đất

a) Trường hợp đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ: - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Chuyển UBND cấp xã hoặc Sở NNMT ký điều chỉnh HDTĐ (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký điều chỉnh HĐTĐ (nếu có)	- Ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất. - Chuyển Hồ sơ về VPĐKĐĐ.	Sở NNMT hoặc UBND cấp xã	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận:

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ				
B2: Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT.	Nhân viên VPĐKĐĐ	08 ngày làm việc (+5 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo	Cơ quan thuế;	03 ngày làm	- Thông báo hoàn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thực hiện nghĩa vụ tài chính	thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến Sở NNMT	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Phân công xử lý Hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLĐĐ phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - HĐTĐ (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Xác lập Hồ sơ; Dự thảo GCN, HĐTĐ (nếu có).	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	5,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	
B8. Phê duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc	
B9. Ký duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ trình, ký GCN, HĐTĐ (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến phòng QLĐĐ.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B10. Luân chuyển hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa	Phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính.			
B11. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B12. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

29. Tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư

- Thời hạn UBND tỉnh giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định là không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị: Thực hiện bỏ bước chuyển hồ sơ từ cơ quan tiếp nhận hồ sơ đến UBND tỉnh để ban hành văn bản chỉ đạo Sở NNMT thẩm định theo quy định tại khoản 2 Điều 60 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024; giao Sở NNMT trực tiếp thực hiện các bước công việc theo quy định.

- Thời hạn cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định và có văn bản thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận được chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Thời hạn UBND tỉnh xem xét và có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án gửi tổ chức kinh tế có văn bản đề nghị là không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của cơ quan có chức năng quản lý đất đai.

(Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày)

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	để xử lý.			
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B2. Phân công Phòng QLDD xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng QLDD xử lý hồ sơ <i>(trên Phiếu kiểm soát và phân mềm)</i> .	Lãnh đạo Sở NNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
B3. Phân công cho Chuyên viên Phòng QLDD xử lý hồ sơ	Phân công cho chuyên viên Phòng QLDD để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng QLDD	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định, cụ thể: Tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 60 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ <i>(trong văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Sở NNMT trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Sở NNMT)</i>. - Sau thời gian tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Sở NNMT có Văn bản thẩm định <i>(nếu trường hợp cần thiết thì tổ chức cuộc họp để xem xét, sau</i>	Chuyên viên phòng QLDD	14 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đó ban hành Văn bản thẩm định). - Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.			
B5. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh xem xét

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh.
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Văn bản của Sở NNMT

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
B10. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Văn bản.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản.
B11. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản.
B12. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản của UBND tỉnh.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết.
B14. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			có).

30. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích

a) Phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp:

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; tổ chức họp để thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. <i>(Nội dung Phương án thể hiện đúng theo quy định tại điểm 4 Điều 218 Luật Đất đai 2024 và Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP)</i>	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Tổ chức họp thẩm định Phương án.
B4. Tham gia thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp	Có ý kiến về hồ sơ và phương án sử dụng đất kết hợp.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Giấy mời họp thẩm định Phương án. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Thẩm định	- Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B6. Phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				duyet Phương án sử dụng đất kết hợp.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Phương án sử dụng

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất kết hợp.
B12: Ký duyệt	- Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp không chấp thuận thì ký Văn bản để thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị .	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho Tổ chức biết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Sở NNMT.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện trình hồ sơ (<i>Nội dung hồ sơ đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 218 Luật Đất đai 2024</i>).	Phòng QLDD	03 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì dự thảo văn bản đề UBND tỉnh ký thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				án sử dụng đất kết hợp thì dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B3. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì dự thảo văn bản đề UBND tỉnh ký thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B4. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		phận Một cửa		duyet Phương án sử dụng đất kết hợp.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B6. Phân công xử lý	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Trường hợp không chấp thuận phương án ký văn bản thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho Tổ chức biết không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp chấp thuận thì có Văn bản
	- Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp ký văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính – Quản trị.			

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B10. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B11. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

31. Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật về nhà ở nội dung đã đăng ký

a) Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài

Thời gian giải quyết: Không quá 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp hộ gia đình, cá nhân đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	- Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lấy ý kiến UBND cấp xã tại Bước 4 (nếu có). - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận.			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Xác nhận thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng (nếu có). Có ý kiến về việc có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có ý kiến. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

*** Trường hợp đăng ký quyền sở hữu tài sản gắn liền với thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận, gia hạn thời hạn sở hữu nhà ở của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại B4 (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng (nếu có). - Có ý kiến về việc có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, Viên chức được bố trí	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	tại TTPVHCC Cấp tỉnh		quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký:

Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

*** Trường hợp người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lấy ý kiến UBND cấp xã tại Bước 4 (nếu có). - Xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì			

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển UBND cấp xã xác nhận.			
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận Hồ sơ theo quy định. - Xác nhận thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng (nếu có). Có ý kiến về việc có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ	- Xử lý Hồ sơ..	Nhân viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ tại VPĐKĐĐ	- Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. .	VPĐKĐĐ	(+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp sử dụng đất là tổ chức:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
--------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	- Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Thực hiện lấy ý kiến cơ quan liên quan (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch xây dựng (nếu có). - Có ý kiến về việc có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xác định và thực hiện	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nghĩa vụ tài chính	dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B6. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

32. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp

Thời gian giải quyết: Không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.			- GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).