

PHỤ LỤC I
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 1300/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. Quy ước chung

1. Về thời gian giải quyết TTHC

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo Quy trình này được tính từ ngày người sử dụng đất nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, không bao gồm các trường hợp sau (nếu có):

- + Thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định, thời gian niêm yết công khai, đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, thời gian thực hiện thủ tục chia thừa kế quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất mà người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất chết trước khi trao Giấy chứng nhận.
- + Thời gian giải quyết của cơ quan có chức năng quản lý đất đai về xác định giá đất cụ thể theo quy định.
- + Thời gian giải quyết của cơ quan có thẩm quyền về khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định.
- + Thời gian giải quyết của cơ quan thuế về xác định đơn giá thuê đất, số tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp, miễn, giảm, ghi nợ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, phí, lệ phí theo quy định.
- + Thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.
- + Thời gian người sử dụng đất thỏa thuận để thực hiện tích tụ đất nông nghiệp, góp quyền sử dụng đất, điều chỉnh lại đất đai.
- + Thời gian trích đo địa chính.
- + Thời gian phối hợp lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với trường hợp phát sinh vướng mắc, phát sinh quyền và nghĩa vụ của người sử dụng đất.

- 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 đối với từng loại thủ tục quy định tại Điều này được tăng thêm 10 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết TTHC theo Quy trình này được tính từ ngày người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp nộp Bản kê khai hợp lệ theo quy định (*đối với TTHC Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn từ 2 huyện trở lên; Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn cấp huyện*).

- Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Quyết định này chịu trách nhiệm giải quyết không quá thời gian quy định do cơ quan mình thực hiện, không chịu trách nhiệm về thời gian giải quyết thủ tục hành chính tại các cơ quan khác.

- Trường hợp thực hiện đồng thời nhiều TTHC thì thời gian giải quyết TTHC là tổng thời gian giải quyết của từng TTHC được thực hiện đồng thời theo quy trình này (*Kể cả trường hợp người sử dụng đất nộp một (01) TTHC nhưng quá trình giải quyết phát sinh thêm TTHC khác mà bắt buộc người sử dụng đất phải nộp để thực hiện đồng thời*).

2. Quy ước viết tắt trong quy trình

- Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “UBND tỉnh”;
- Nơi tiếp nhận/tra kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai viết tắt là: “TTPVHCC”.
- Sở Nông nghiệp và Môi trường, viết tắt là: “Sở NNMT”.
- Sở Tài chính, viết tắt là: “Sở TC”.
- UBND các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- Phòng Quản lý đất đai, viết tắt là: “Phòng QLDD”.
- Phòng Đo đạc bản đồ và Thông tin địa lý, viết tắt là: “Phòng ĐĐBD”.
- Phòng Khoáng sản, viết tắt là: “Phòng KS”.
- Chi cục Bảo vệ môi trường, viết tắt là: “Chi cục”;
- + Phòng Tổng hợp và Thẩm định, viết tắt là: “Phòng TH&TD”.
- + Phòng Kiểm soát ô nhiễm, viết tắt là: “Phòng KSON”.

- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “VPĐKĐĐ”.
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các khu vực viết tắt là: “Chi nhánh”.
- Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị: Viết tắt là Phòng Kinh tế.
- Bản kê khai diện tích đất chuyên trồng lúa chuyên mục đích sử dụng sang đất phi nông nghiệp, viết tắt là: “Bản kê khai”.
- Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền, viết tắt là: “Văn bản xác nhận”.
- Văn bản xác định số tiền để Nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa, viết tắt là: “Văn bản xác định số tiền phải nộp”.
- Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp, viết tắt là: “Người sử dụng đất”.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, viết tắt là: “GCN”.
- Tổ chức trong nước; Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc; Tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao gồm cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự, cơ quan đại diện khác của nước ngoài có chức năng ngoại giao được Chính phủ Việt Nam thừa nhận; cơ quan đại diện của tổ chức thuộc Liên hợp quốc, cơ quan hoặc tổ chức liên chính phủ, cơ quan đại diện của tổ chức liên chính phủ; Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, viết tắt là: “Tổ chức”.
- Cộng đồng dân cư, Cá nhân trong nước, người Việt Nam định cư ở nước ngoài là công dân Việt Nam, viết tắt là: “Cá nhân”.
- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, viết tắt là: “PCTT”.
- Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- Thông báo trả hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

- Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3,...”.
- Chi cục Trồng trọt và Bảo vệ thực vật, viết tắt là “CC TTBVTV”.
- Chi cục Thủy lợi, viết tắt là “CCTL”.
- Chi cục Phát triển nông thôn, Quản lý chất lượng và thị trường nông sản, viết tắt là “CC PTNT”.
- Chi cục Thủy sản – Biển đảo, viết tắt là “CC TSBĐ”.
- Chi cục Kiểm lâm, viết tắt là “CCKL”.
- Chi cục Chăn nuôi và Thú y, viết tắt là “CC CNTY”.

3. Quy cách thực hiện

- *Khi chuyển hồ sơ giấy*: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý*:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ*:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ cơ quan có thẩm quyền phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo./.

B. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính

1. 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> 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			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) 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; kiểm tra thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đổi 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 QLDD	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Phòng QLDD	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				- 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 TTPVHCC	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	Chuyên viên Phòng chuyên	03 ngày	- 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
	trình, dự thảo Quyết định.	môn		- 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 – Tổ chức .	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 – Tổ chức 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 – Tổ chức	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 TTPVHCC	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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				
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; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa nước bị mất hoặc tăng hiệu quả sử	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) 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.			hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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,	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLDD	Phòng Kế hoạch, Tài chính	15 ngày	- 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
phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Sở		mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18.2. 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).
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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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).
B18.4. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản	Hội đồng thẩm định giá đất cụ	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của 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
giá đất	thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	thể		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).
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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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 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.
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.9. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyên thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	<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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<p>* Đối với trường hợp người sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất, nhưng phải nộp một khoản tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có)</p> <p><i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i></p>				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) và ban hành Thông báo nộp tiền gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.			định (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<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 để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN; bàn giao đất trên thực địa, trao GCN; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ 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
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - 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 VPĐKDD 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 QLDD	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Biên bản bàn giao. - Văn bản của Sở về luân chuyển 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
B23. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - 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 TTPVHCC để trả kết quả. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B24. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

2. 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 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, 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 TTPVHCC	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 QLĐĐ	02 giờ	- 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. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. 	Phòng QLĐĐ	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Phòng QLDD	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn phòng Sở	02 giờ	- 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
liên thông	- Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			- 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 TTPVHCC	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.

Sơ đồ các bước 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.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Tổ chức .	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 – Tổ chức 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 – Tổ chức	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 TTPVHCC	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				

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 chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.2. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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).
B18.6. 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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 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				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.		<i>quyết 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.
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 TTPVHCC	<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 TTPVHCC 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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 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.
B23. Cập nhật	- Cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên	Nhân viên	01 ngày	- 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
HSDC, CSDLĐĐ	GCN đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - 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 TTPVHCC để trả kết quả.	VPĐKĐĐ		- Hồ sơ. - 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. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

3. 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 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 TTPVHCC	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.		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 QLĐĐ	01 giờ	- 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. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	07 giờ (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. 	Phòng QLĐĐ	1,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Phòng QLDD	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn phòng Sở	01 giờ	- 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
liên thông	- Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			- 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 TTPVHCC	01 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	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.
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.

Sơ đồ các bước 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.
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Tổ chức .	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 – Tổ chức 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 – Tổ chức	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 TTPVHCC	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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18.1. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.2. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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).
B18.6. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
B18.7. 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				
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 TTPVHCC	<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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none"> - 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	Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật	Chuyên viên Phòng QLDD	01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	đất đai.			
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 GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 VPĐKDD để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	01 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, CSDLDD	- Cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - 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.	Nhân viên VPĐKDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.			
B24. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	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.			
	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	<div>- 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.</div> <div>- 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.</div>	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	<div>- Mẫu số 01, 04.</div> <div>- Hồ sơ.</div> <div>- Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).</div>
B4. Cung cấp	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai,	VPĐKDD	1,5 ngày (+ 04	- 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
thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.		<i>ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. 	Phòng QLĐĐ	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 QLĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở 	Phòng QLĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	NNMT.			- 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.
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 TTPVHCC	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,	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn	02 giờ	- 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
xử lý hồ sơ	xử lý hồ sơ.	phòng UBND tỉnh		- 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 – Tổ chức .	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	- Phòng Hành chính – Tổ chức phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao	Phòng Hành chính – Tổ chức	02 giờ	Kết quả giải quyết.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Sở NNMT	cho Công chức, viên chức Sở NNMT.			
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 TTPVHCC	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				
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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B18.3. 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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước 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 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 phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	thực hiện xác định giá đất cụ thể.			
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
B18.4. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất.</p> <p>- Các văn bản có liên quan (nếu có).</p>
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	<p>- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể.</p> <p>- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.</p> <p>- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.</p> <p>- Quyết định lựa chọn nhà thầu.</p> <p>- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất.</p> <p>- Các văn bản có liên quan (nếu có).</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18.8. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	<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 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
	chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			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	Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- 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
	đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.			- Dự thảo GCN.
B22. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	<ul style="list-style-type: none"> - 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	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp đổi với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - 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 TTPVHCC để trả kết quả. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B24. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (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
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 			

4. 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 bàn 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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			Thành phần hồ sơ, tài

Sơ đồ 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 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) 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 (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B6. Thẩm định và trình hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Phòng QLDD	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Gửi hồ sơ	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản.	Văn phòng Sở	01 giờ	- 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
liên thông	- Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.			- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B10. 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 TTPVHCC	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
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.

Sơ đồ các bước 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. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Tổ chức .	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Tổ chức 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 – Tổ chức	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 TTPVHCC	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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B17.1. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>				
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 thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17.2. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
B17.5. 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>mục đích sử dụng đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - 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
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 TTPVHCC	<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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none"> - 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 xử lý hồ sơ cấp GCN	Thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Chuyên viên Phòng QLDD	09 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
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 GCN.
B20. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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 VPĐKDD để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	01 ngày (+ 05 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 HSĐC, CSDLDD	- Cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - 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 TTPVHCC để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B23. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	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 QLĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	<div>- 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.</div> <div>- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa</div>	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	<div>- Mẫu số 01, 04.</div> <div>- Hồ sơ.</div> <div>- Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).</div>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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).	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. - Lập văn bản gửi các cơ quan có liên quan phối hợp 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. 	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Thẩm định hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Chi cục Thủy sản – Biển đảo	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
hồ sơ đối với nội dung về giao khu vực biển				- Phiếu ghi ý kiến của CC TSBĐ
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	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	04 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)	Văn phòng Sở	02 giờ	- 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
	đến Trung tâm.			- Tờ trình, dự thảo Quyết định.
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 TTPVHCC	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, 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.

Sơ đồ các bước 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. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Tổ chức .	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Tổ chức 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 – Tổ chức	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 TTPVHCC	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định 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				

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 chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B19.1. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B19.2. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa nước bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.			
B19.3. 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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Chủ tịch 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	Sở NNMT chỉ đạo Phòng Kế hoạch, Tài chính chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ chủ trì, phối hợp với Phòng QLĐĐ lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ	Phòng Kế hoạch, Tài chính Sở	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tư vấn	thể.			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 QLĐĐ 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).
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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
B19.5. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>đất cụ thể và dự thảo Quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 xây dựng cơ bản; xác định tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa nước bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa phải nộp theo quy định (nếu có) 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 	Thuế tỉnh Quảng Ngãi	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	dùng 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 TTPVHCC	<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 TTPVHCC để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none"> - 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 xử lý hồ sơ cấp GCN; bàn giao đất trên thực địa, trao GCN; cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính				
B20. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	- Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lần biên quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lần	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	<i>biển</i>); thực hiện in dự thảo GCN (đối với các trường hợp cấp GCN) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.			
B21. 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 GCN.
B22. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký GCN hoặc chuyển cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B23. 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 VPĐKDD để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B23. Cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Trình cấp mới GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp đối với trường hợp thuộc thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào	Nhân viên VPĐKDD	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 TTPVHCC để trả kết quả.			
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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

6. 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).

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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Sơ đồ Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.	TTPVHCC		
	- 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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - GCN (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo

Sơ đồ Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 .			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, 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	- Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc	Lãnh đạo Chi	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hồ sơ hoặc ký GCN	ký GCN.	nhánh	việc	- 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	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	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	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).

Sơ đồ Sơ đồ 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.			

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).

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Sơ đồ Sơ đồ 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 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.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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; 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>07 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i> <i>15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN 	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).

Sơ đồ Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

7. 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

*** 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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
	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) 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ 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.	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. - 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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 			

*** 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý Hồ sơ tại Phòng Kinh tế	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <i>15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.			- Hồ sơ. - GCN (nếu có).
	- 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 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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 			

8. 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, cộng đồng dân cư:

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

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

Sơ đồ 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 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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

*** Trường hợp cấp đổi thực hiện đo đạc 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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	<p>- Kiểm tra Hồ sơ.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp ranh giới thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại Bước 4.</p>	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>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.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến (nếu có).</p> <p>- Thực hiện quy trình</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tạm dừng trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - PCTT. - Dự thảo (GCN) - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				- GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài 	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

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

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

***Trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			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
	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; - 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 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	Nhân viên của	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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).

****Trường hợp cấp đổi có thực hiện đo đạc 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
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	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			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
	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 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

9. 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, cộng đồng dân cư:

*Trường hợp mất Giấy chứng nhận:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	TTPVHCC		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lý bản đồ địa chính.			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn);</p> <p>15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC);</p> <p>Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết. - 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	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.

Sơ đồ 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>	
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 các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy 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	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 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
sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả.			- Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC		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.

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - GCN (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ. 		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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Thông báo trả Hồ sơ (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy GCN. - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài chính (nếu có) thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.			
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ 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 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. - Quyết định hủy GCN. - 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 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 người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có); - GCN.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. 	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ 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.			

10. 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:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ 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	<p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <p>+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p>	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	<p>- Mẫu 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Thông báo.</p> <p>- PCTT.</p> <p>- Dự thảo GCN (nếu có).</p> <p>- Đơn tranh chấp (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Quyết định hủy (nếu có).</p> <p>- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>+ Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.</p> <p>- 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.</p>			
	<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại Bước 4.</p>			<p>- 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.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.</p>
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã	<p>- 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).</p> <p>- Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.</p>	UBND cấp xã	<i>05 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết)</i>	<p>- Mẫu 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có)</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>TTHC)</i>	- Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN, ký Quyết định hủy (nếu có). 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có), 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - 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
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ 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.			

a) 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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			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 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	<p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <p>+ Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>+ Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.</p> <p>- Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh</p>	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	<p>- Mẫu 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Thông báo.</p> <p>- PCTT.</p> <p>- Dự thảo GCN.</p> <p>- Đơn tranh chấp (nếu có).</p> <p>- Dự thảo Quyết định hủy (nếu có).</p> <p>- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng	Cơ quan thuế; Người sử dụng	<i>03 ngày làm việc (Không</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vụ tài chính	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.	đất	<i>tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	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.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

11. 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:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa			Phiếu yêu cầu bổ

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. 	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>và đặc khu Lý Sơn)</i>	
B7. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 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 VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ, ký GCN; 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC để trả kết quả. 	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04 - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ 	Nhân viên của	Trong giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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).

12. 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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không	<ul style="list-style-type: none"> - 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
	- Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh.		<i>tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở	Nhân viên	01 ngày làm việc	- 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
sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC.	Chi nhánh		- 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	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:**

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 VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Sơ đồ 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.
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

Sơ đồ 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.
	- 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.			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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 Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC.	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. - 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	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) 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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

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	<ul style="list-style-type: none"> 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.			<ul style="list-style-type: none"> - 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	- 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	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
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 Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC.	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	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).

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 hằng 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

Sơ đồ 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 số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 07 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - PCTT. - 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	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- 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.</p>		<i>quyết 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý Hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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 để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết	Nhân viên của Chi nhánh được	Trong giờ	- 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
	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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	bố trí tại TTPVHCC	hành chính	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.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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			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
	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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Dự thảo GCN. - Sau khi người sử dụng đất 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 (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			- 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
	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.			- PCTT. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B5. Ký duyệt Hồ sơ, GCN	Phê duyệt Hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp

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

Sơ đồ Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	Thực hiện Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính.
B8. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Xem xét, trình VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Phiếu chuyển.

Sơ đồ Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ 	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B10. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; - Chuyển trả kết quả về lại Chi nhánh 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển.
B11. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B12. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

13. 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Sơ đồ 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.

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 VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ; GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

14. 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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra Hồ sơ. 	Nhân viên	2,5 ngày làm	<ul style="list-style-type: none"> - 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
tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ 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.	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Sơ đồ 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.

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 VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ 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	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	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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ 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	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và

Sơ đồ 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. - 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.	TTPVHCC Cấp xã		hóa đơn (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.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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 (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

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

15. 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:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nhận giải

Sơ đồ 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.			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt Hồ sơ hoặc ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN. 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (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
B6. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	- Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý Hồ sơ trên	Lãnh đạo	04 giờ làm việc	- 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
xử lý Hồ sơ	Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	VPĐKĐĐ		- Hồ sơ.
B3. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	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.

Sơ đồ 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 VPĐKĐĐ để xử lý Hồ sơ theo quy định.		<i>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	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	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).

16. 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh. 		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. . 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông	Cơ quan thuế;	03 ngày làm	- Thông báo hoàn

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>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	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	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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

17. 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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 		Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu

Sơ đồ 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. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC		
	- 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.

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 VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 HĐTĐ (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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
B5. Ký điều chỉnh HĐĐTĐ (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 (<i>Không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐTĐ.
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 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 giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 			

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).

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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.
B7. Xử lý Hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Xác lập Hồ sơ; Dự thảo GCN, HĐĐĐ (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)	- Hồ sơ. - GCN. - HĐĐĐ (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Phê duyệt Hồ	- Phê duyệt Hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 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	- Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	QLDD		
B9. Ký duyệt Hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ trình, ký GCN, HĐTD (nếu có). - Chuyển Hồ sơ đến phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	
B10. Luân chuyển hồ sơ	- Chuyển Hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
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 để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKDD	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.	Nhân viên của VPĐKDD được bố trí tại TTPVHCC	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).

18. 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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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,

Sơ đồ 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 (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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý Hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>và đặc khu Lý Sơn)</i>	
B9. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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 để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ. 		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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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	UBND cấp xã	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải	- Văn bản có ý kiến.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	có). - Có ý kiến về việc có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.		<i>quyết TTHC)</i>	
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 Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại 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.	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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:**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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.			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 			

Sơ đồ 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.			
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	<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. 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	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
				- GCN (nếu có).
B7. Xử lý Hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển Hồ sơ đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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 để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Nhân viên của Chi nhánh được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

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

*** Trường hợp 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Nhân viên của VPĐKĐĐ được bố trí tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.	TTPVHCC		- Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

19. 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 mục I phần VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; 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 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 TTPVHCC	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 để xử lý.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
	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 (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Sở NNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 mục I phần VII Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 151/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 đó ban hành Văn bản thẩm định</i>). - Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. 	Chuyên viên phòng QLDD	13 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Dự thảo văn bản thẩm định của Sở NNMT. - Dự thảo 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.
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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt ký văn bản thẩm định và 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				của các cơ quan, đơn vị liên quan.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm. 	Văn phòng Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở NNMT.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Sở NNMT 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản.
B12. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Tổ chức . 	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản của UBND tỉnh.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Tổ chức 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 – Tổ chức	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

a) Trường hợp sử dụng đất kết hợp vào mục đích thương mại, dịch vụ:

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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.		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 khoản 3 Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP của Chính phủ)</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 lấy ý kiến gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan thẩm định phương án. - Tổ chức họp thẩm định 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
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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Văn bản lấy ý kiến gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan thẩm định phương án. - Giấy mời họp thẩm định Phương án. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận Phương án sử dụng đất kết hợp.
B6. Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Lãnh đạo Phòng QLDD		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - 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
			04 giờ	trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận Phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/không chấp thuận Phương án sử dụng đất kết hợp.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm. 	Văn phòng Sở	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/không chấp thuận 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 TTPVHCC	04 giờ	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
<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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận 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)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận/ không chấp thuận 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - 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
B12: Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – Tổ chức . 	Lãnh đạo UBND tỉnh	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp (trường hợp chấp thuận); - Văn bản gửi cho Tổ chức biết (trường hợp không chấp thuận).
B13. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Tổ chức phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm. 	Phòng Hành chính – Tổ chức	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp vào mục đích thương mại, dịch vụ:

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 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 	Công chức, viên chức của Sở NNMT tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về Sở NNMT.		02 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	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì dự thảo văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	Phòng QLDD	03 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh)
B3. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh). - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm. 	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (kèm theo dự thảo văn bản của 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. Gửi hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh).
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 TTPVHCC	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - văn bản trình UBND tỉnh xem xét có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh).
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Kiểm tra, xử	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham	Chuyên viên Phòng chuyên	01 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với	- 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
lý hồ sơ	mưu xử lý hồ sơ.	môn	<i>các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- 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. - Văn bản gửi cho Tổ chức biết đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; - Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp (trường hợp chấp thuận).
	- 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 – Tổ chức .			
B10. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm	- Phòng Hành chính – Tổ chức phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Tổ chức	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.	Công chức, viên chức của Sở	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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	NNMT tại TTPVHCC		kết quả. <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
