

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN 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/trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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”.
- Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “VPĐKDD”.
- 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 chuyển 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,...”.

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 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 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 21/11/2024 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 21/11/2024 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

I. Thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

1. 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 cấp xã giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 cấp xã để ban hành văn bản chỉ đạo cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã trực tiếp thực hiện các bước công việc theo quy định.

- Thời hạn cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp xã 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 cấp xã.

- Thời hạn UBND cấp xã 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	<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 	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 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
	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 cấp xã 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 Phòng Kinh tế để xử lý.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm). Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên Phòng Kinh tế để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Tham mưu xử lý hồ sơ	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định, cụ thể: Tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các nội	Chuyên viên phòng Kinh tế	13 ngày (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>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 (trong văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về UBND cấp xã trong vòng 07 ngày kể từ khi nhận được văn bản của UBND cấp xã).</p> <p>- Sau thời gian tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Phòng Kinh tế có Văn bản thẩm định (nếu trường hợp cần thiết thì tổ chức cuộc họp để xem xét, sau đó ban hành Văn bản thẩm định).</p> <p>- Tham mưu văn bản trình UBND cấp xã xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.</p> <p>- Tham mưu văn bản xin gia hạn; bổ sung hoàn thiện hồ sơ; tạm dừng để lấy ý kiến phối hợp và thực hiện các quy trình tương ứng trên phần mềm (nếu có).</p>		<p><i>thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày)</i></p>	<p>quan, đơn vị.</p> <p>- Dự thảo văn bản thẩm định của Phòng Kinh tế.</p> <p>- Dự thảo văn bản của Phòng Kinh tế trình UBND cấp xã xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.</p> <p>- Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.</p> <p>- Văn bản xin gia hạn; bổ sung hoàn thiện hồ sơ; tạm dừng (nếu có).</p> <p>- Hồ sơ</p>
B4. Phê duyệt hồ sơ	<p>- Xem xét, phê duyệt dự thảo văn bản trình UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức kinh tế được nhận chuyên nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng</p>	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Văn bản thẩm định của</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>đất để thực hiện dự án.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã để trình UBND xã quyết định (chuyển đến Bước 6 đối với địa phương không giao nhiệm vụ này cho Văn phòng UBND xã thực hiện) 			<p>Phòng Kinh tế.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của Phòng Kinh tế trình UBND cấp xã xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan. - Văn bản xin gia hạn; bổ sung hoàn thiện hồ sơ; tạm dừng (nếu có).
B5. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt Văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. 	Chủ tịch UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND cấp xã; các văn bản liên quan (nếu có).
B6. Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế thực hiện số hóa (nếu có). - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã. 	Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ làm việc	Kết quả giải quyết.
B7. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận 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
	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.	chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	hành chính	và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

2. 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	- 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	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (<i>trên Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>). Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên Phòng Kinh tế để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh 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	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển Chi nhánh VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
làm lại hồ sơ	nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			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 Kinh tế.	Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Rà soát, kiểm tra hồ sơ; Kiểm tra thực địa; xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa. - Lập văn bản gửi các cơ quan có liên quan phối hợp xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Văn bản gửi lấy ý kiến (nếu có).
B6. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, ký trình dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch UBND cấp xã thông qua Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B8. Kiểm soát hồ sơ	Kiểm soát hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Quyết định.
B10. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Phòng Kinh tế	- Văn phòng HĐND và UBND cấp xã phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC.	Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B11. Chuyển	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho	Công chức, viên	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
kết quả giải quyết	người sử dụng đất. - Scan và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã		- Người sử dụng đất nhận Quyết định và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế.			- 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				
B12.1. 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 Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B12.2. 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	Cơ quan thuế	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 Phòng Kinh tế.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>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.</p> <p>- Thông báo và 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.</p>			- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B12.3. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.</p>	<p>Người sử dụng đất; Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã</p>	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<p>- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.</p> <p>- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.</p>
* 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 cấp xã, Phòng Kinh tế 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 cấp xã quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B13.1. Lập dự	- Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo	Lãnh đạo Văn	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	phòng HĐND và UBND cấp xã		thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13.2. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 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 Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	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).
B13.3. 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,	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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Phòng Kinh tế.			<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).
B13.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế 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.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	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).
B13.5. 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 Phòng	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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Kinh tế.			<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).
B13.6. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế 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 cấp xã.	Phòng Kinh tế	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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).
B13.7. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế, cơ quan thuế.	UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B13.8. 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 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	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Phòng Kinh tế để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B13.9. 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.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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 Phòng Kinh tế.- 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				
B14. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN (nếu có)	- Sau khi nhận Quyết định của UBND cấp xã 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 (<i>đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lần biên</i>); thực hiện in dự thảo GCN (<i>đối với các trường hợp cấp GCN</i>)	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước/cước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế trình cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.			
B15. Ký trình hồ sơ cấp GCN (nếu có)	Xem xét, trình cấp có thẩm quyền ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B16. Ký GCN (nếu có)	Ký GCN hoặc xác nhận thay đổi trên GCN theo quy định của pháp luật đất đai.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	- GCN
B17. 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 Chi nhánh VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- 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 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 Chi nhánh VPĐKĐĐ	02 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
	- Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.			
B19. 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 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. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

II. Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

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

a) Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo bảng giá đất:

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày giải quyết thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, 12 ngày giải quyết thủ tục tách thửa (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp 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 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			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ (chưa đủ điều kiện CMĐ) thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm. 	Phòng Kinh tế	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đủ điều kiện CMĐ) thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác 		04 ngày (+ 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 đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển. - Văn bản đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có).</p> <p>- Kiểm tra thực địa gồm các nội dung:</p> <p>+ 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).</p> <p>+ Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để tách thửa và vị trí, loại đường/khu vực để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa</i>).</p> <p>+ Trình UBND cấp xã xác nhận về điều kiện cấp nước, thoát nước.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa.</p>			- Văn bản có liên quan (nếu có).
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Rà soát, xác nhận điều kiện tách thửa;	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (<i>phục vụ cho phép chuyển mục đích</i>); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi)	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
cung cấp CSDL	gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.		<i>và đặc khu Lý Sơn)</i>	
	Văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.		Chờ bổ sung (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)	Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế. 	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
mục đích sử dụng đất				<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã. 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Ký hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để chờ bổ sung xử lý trên phần mềm. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính có liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>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).</p> <p>- Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; 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) gửi cho người sử dụng đất.</p> <p>- Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.</p>		<i>TTHC)</i>	<p>theo quy định của pháp luật hiện hành.</p> <p>- Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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) và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.</p>
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp 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).	Người sử dụng đất	<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<i>(thực hiện quy trình chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).</i>
B11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	<p>- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.</p> <p>- Thực hiện:</p> <p>+ Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN.</p>	Phòng Kinh tế	01 ngày	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	+ Phát hành Giấy mời giao đất thực địa (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>).			luật. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B12. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B13. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). Đối với trường hợp này thì không thì không thực hiện bàn giao đất thực địa. - Thực hiện 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 Kinh tế	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. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

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 Chi nhánh</i>				
B14. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp GCN. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B15. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B16. Cập nhật	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. 	Nhân viên	01 ngày	<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
HSDC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Chi nhánh		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, 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 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 phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

a.2) Trường hợp không đồng thời với thủ tục tách thửa 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 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 đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng Kinh tế	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm.			
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 		02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Văn bản có liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + 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). + Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. - Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích</i>). 			(nếu có).
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Cung cấp cơ sở DLDD	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.		<i>đặc khu Lý Sơn</i>)	- Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý	Nhận hồ sơ từ Chính nhánh và phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	- Thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - 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
	- Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để chờ bổ sung trên phần mềm.			quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Ban hành thông báo nộp 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) gửi cho người sử dụng đất. - 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 (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. <p>(thực hiện chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).</p>
	Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền	Người sử dụng	(không tính vào thời gian giải	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp 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).	đất	<i>quyết TTHC)</i>	
B11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa. 	Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B12. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B13. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất. 	Phòng Kinh tế	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). - Thực hiện 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. 		<i>Đặc khu Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển đến Chi nhánh</i>				
B14. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Dự thảo GCN hoặc thực hiện đăng ký biến động đất đai. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B15. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã

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.	ký đất đai		ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B16. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện 	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 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
	tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

b) 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):

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày giải quyết thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, 12 ngày giải quyết thủ tục tách thửa (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí.

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. - 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.			
	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 Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và 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
cho phép chuyển mục đích	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ (chưa đủ điều kiện CMD) thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đủ điều kiện CMD) thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án 		04 ngày (+ 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 đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển. - Văn bản đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa. - 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
	<p>sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có).</p> <p>+ Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để tách thửa và vị trí, loại đường/khu vực để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa</i>).</p> <p>+ Trình UBND cấp xã xác nhận về điều kiện cấp nước, thoát nước.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa.</p>			
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Rà soát, xác định điều kiện tách thửa; cung cấp CSDLĐĐ	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (<i>phục vụ cho phép chuyển mục đích</i>); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	Hồ sơ.
	Văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.		Chờ bổ sung (<i>không tính thời gian giải</i>)	Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình chờ bổ sung

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>quyết hồ sơ)</i>	trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế. 	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã. 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 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
B8. Ký hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để bổ sung trên phần mềm. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Ban hành Thông báo nộp 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) gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến 	Cơ quan thuế	05 ngày (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.			sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp 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).	Người sử dụng đất	<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<i>(thực hiện quy chờ bổ sung thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).</i>
B11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa <i>(thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận).</i> 	Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B12. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B13. Bàn giao	- Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký.	Phòng Kinh tế	02 ngày (+ 02	- 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
đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). Đối với trường hợp này thì không thì không thực hiện bàn giao đất thực địa. - Thực hiện 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. 		<i>ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B14. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp GCN. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B15. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B16. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, 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"> - 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"> - 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. 			

b.2) Trường hợp không đồng thời với thủ tục tách thửa 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 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 đầy đủ thành phần			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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
	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.			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) Phòng Kinh tế.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm. 	Phòng Kinh tế	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất 		02 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 đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>đại, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p> <p>- 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.</p> <p>- Kiểm tra thực địa gồm các nội dung:</p> <p>+ 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).</p> <p>+ Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích</i>).</p>			<p>trình chờ bổ sung.</p> <p>- Biên bản kiểm tra.</p> <p>- Phiếu trình.</p> <p>- 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
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Cung cấp cơ sở DLDD	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý	Nhận hồ sơ từ Chính nhánh và phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký	Chủ tịch UBND	06 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
	Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	cấp xã		- Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	- Thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	- 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). - Ban hành thông báo nộp 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) gửi cho người sử dụng đất. - 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.	Cơ quan thuế	05 ngày (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. <i>(thực hiện quy trình chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).</i>

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 (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.			
	Người sử dụng đất nộp 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).	Người sử dụng đất	(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
B11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện: + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B12. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND	12 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
		cấp xã		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B13. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). - Thực hiện 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 Kinh tế	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. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển đến Chi nhánh</i>				
B14. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Dự thảo GCN hoặc thực hiện đăng ký biến động đất đai. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.

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"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B15. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B16. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B17. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 đơn giá, 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.	chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	hành chính	sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 27 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 15 ngày giải quyết thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, 12 ngày giải quyết thủ tục tách thửa (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển	Công chức, viên chức được bố trí	Trong giờ hành chính	- 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
	<p>mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất.</p> <p>- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.</p> <p>- Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.</p>	tại TTPVHCC Cấp xã		<p>- Phiếu tạm thu phí, lệ phí.</p>
	<p>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.</p>			<p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>
	<p>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</p>			<p>Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ (chưa đủ điều kiện CMD) thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm. 	Phòng Kinh tế	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đủ điều kiện CMD) thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng Kinh tế đối với 		04 ngày (+ 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 đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển. - Văn bản đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa. - Văn bản có liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có). + Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để tách thửa và vị trí, loại đường/khu vực để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. - Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa</i>). + Trình UBND cấp xã xác nhận về điều kiện tách thửa. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa. 			(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
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Rà soát, xác định điều kiện tách thửa; cung cấp CSDLĐĐ	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (<i>phục vụ cho phép chuyển mục đích</i>); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	Hồ sơ.
	Văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.		Chờ bổ sung (<i>không tính thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình chờ bổ sung trên hệ thống trên phần mềm.
	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 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
B6. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
<i>Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp xã 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 cấp xã (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B9. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	- Tiếp nhận Quyết định. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	15 ngày	- Quyết định. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. Lập kế	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND	Phòng Kinh tế	45 ngày	- Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoạch lựa chọn nhà thầu	cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 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 Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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.			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B11. 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 Phòng Kinh tế cấp xã.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - 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).
B12. Kiểm tra,	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng	Phòng Kinh tế	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo

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	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 xã thẩm định phương án giá đất			<p>Quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - 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).
B13. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế.	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. - 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).
B14. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế 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 cấp xã.	Phòng Kinh tế	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. - 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).
B15. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế cấp xã, cơ quan thuế.	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B16. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin 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
	chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.			- Quyết định. - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B17. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; 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) gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, 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) và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. <p>(<i>thực hiện quy trình chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định</i>).</p>
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Người sử dụng	(<i>không tính vào</i>	

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 của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp 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).	đất	<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B18. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>). 	Phòng Kinh tế	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B19. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B20. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất 	Phòng Kinh tế	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và	<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
	<p>(thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). Đối với trường hợp này thì không thì không thực hiện bàn giao đất thực địa. - Thực hiện 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. 		Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh				
B21. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp GCN. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Một cửa để trả kết quả.
B22. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B23. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B24. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và 	Công chức, viên chức 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
	thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, 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.	Cấp xã		hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c.2) Trường hợp không đồng thời với thủ tục tách thửa 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 hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			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 Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm. 	Phòng Kinh tế	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung 		2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và	<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
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có). + Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. - Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho</i> 		<i>đặc khu Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình tạm dừng. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - 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
	<i>phép chuyển mục đích).</i>			
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Rà soát, xác nhận điều chuyển mục đích, cung cấp CSDLĐĐ	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Chính nhánh và phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định.	Chủ tịch UBND cấp xã	06 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
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.			- Quyết định đã ký.
<i>Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp xã 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 cấp xã (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B9. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận Quyết định. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể. 	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; 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 Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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 Kinh tế	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - 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
B11. 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 Phòng Kinh tế cấp xã.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định. - 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).
B12. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế 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 xã thẩm định phương án giá đất	Phòng Kinh tế	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định. - 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).
B13. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng	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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Kinh tế.			<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định. - 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).
B14. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế 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 cấp xã.	Phòng Kinh tế	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. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định

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. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế cấp xã, cơ quan thuế.	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B16. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể. - 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 chờ bổ sung trên phần mềm. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định. - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B17. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Ban hành thông báo nộp 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) gửi cho người sử dụng đất. - Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã.</p> <p>- Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.</p>			(thực hiện quy trình chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).
	<p>Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp 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>	Người sử dụng đất	(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	
B18. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	<p>- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành.</p> <p>- Thực hiện:</p> <p>+ Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN.</p> <p>+ Phát hành Giấy mời giao đất thực địa.</p>	Phòng Kinh tế	01 ngày	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định.</p> <p>- Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B20. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). - Thực hiện 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 Kinh tế	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. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển đến Chi nhánh</i>				
B21. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Dự thảo GCN hoặc thực hiện đăng ký biến động đất đai. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.

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"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B22. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ. 	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B23. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Một cửa để trả kết quả.
B24. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, 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 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 phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - 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).

a) Trình tự thực hiện đối với trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong 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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

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. 	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.
	<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 thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<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 Phòng Kinh tế. 		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng Kinh tế	04 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
				- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế. 	Chi nhánh	02 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. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>). - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Lập Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. 	Phòng Kinh tế	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. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	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
	- Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã để chuyển đến Phòng Kinh tế.			- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - 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 Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định. - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	Người sử dụng đất		
B11. Xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa và trao Quyết định cho người sử dụng đất. - Lập phiếu chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã để chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. 	Phòng Kinh tế	03 ngày 04 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo Hồ sơ.
B12. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo Hồ sơ.
B13. Ký duyệt hồ sơ GCN; thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B14. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (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
	Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			- Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

b) Trình tự 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:

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

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 Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng Kinh tế	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 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
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế. 	Chi nhánh	02 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. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) . - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Lập Tờ trình, dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã. 	Phòng Kinh tế	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. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất đã ký.
<i>Căn cứ quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất của UBND cấp xã 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 cấp xã (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B9. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	- Tiếp nhận Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng Kinh tế lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	15 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch	Phòng Kinh tế	45 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã 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.			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B11. 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 Phòng Kinh tế cấp xã.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê 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).
B12. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về	Phòng Kinh tế	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê 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).
B13. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế.	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 chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế 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 cấp xã.	Phòng Kinh tế	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 chuyển hình thức giao đất, cho thuê 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).
B15. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế cấp xã, cơ quan thuế.	UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt 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
B16. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể. - 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 chờ bổ sung xử lý trên phần mềm. 	Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định. - Thực hiện quy trình chờ bổ sung xử lý trên phần mềm.
B17. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	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. Xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa và trao Quyết định cho người sử dụng đất. - Lập phiếu chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã để chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. 	Phòng Kinh tế	03 ngày 04 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo Hồ sơ.
B19. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế chuyển đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển kèm theo Hồ sơ.
B20. Ký duyệt hồ sơ GCN; thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.
B21. 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 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. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

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

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).

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong 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
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. 	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.
	<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 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. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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 tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ được luân chuyển.
	<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 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 			

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. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.			
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng Kinh tế	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất 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 Phòng kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (mẫu số 07, 08). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	10 giờ (+03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>(xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa <i>(xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố)</i> - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã 	Phòng Kinh tế	15 giờ (+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. - Dữ liệu đất đai <i>(xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Tiếp nhận hồ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình	Lãnh đạo Văn phòng HĐND	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
sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	và UBND cấp xã		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã 	Chủ tịch UBND Cấp xã	12 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định, - 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 Kinh tế	10 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.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp theo quy định; 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 theo quy định của Chính phủ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì cơ quan thuế xác định tiền thuê đất phải nộp	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>một số năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định. 			<p>thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.</p>
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Người sử dụng đất		
B11. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN (nếu có). - Phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa. 	Phòng Kinh tế	10 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký (nếu có) - Biên bản bàn giao 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 địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B12. Ký hồ sơ	- Ký Giấy chứng nhận (nếu có) - Hồ sơ.	Chủ tịch UBND Cấp xã	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký. - Tổ chức trao Giấy chứng nhận. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã có GCN). 	Phòng Kinh tế	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký (nếu có) - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B14. Nhận và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo hồ sơ. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận
B15. Ký duyệt hồ sơ GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	14 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.
B16. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	10 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, 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 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. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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).

a) Trường hợp không làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp:

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. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	<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
	- 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.	Cấp xã		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 Phòng Kinh tế.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ	- Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (mẫu số

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			07, 08) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>) - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã 	Phòng Kinh tế	01 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. - Dữ liệu đất đai -Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết	Chủ tịch UBND Cấp xã	10 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
	định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HDND và UBND cấp xã			- Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B7. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	- Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN (nếu có). - Phát hành Giấy mời giao đất thực địa.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B8. Ký hồ sơ	- Ký Giấy chứng nhận (nếu có). - Hồ sơ.	Chủ tịch UBND Cấp xã	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Giấy chứng nhận đã ký (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký (nếu có). - Trao Giấy chứng nhận - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã có GCN). 	Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Giấy chứng nhận đã ký (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B10. Nhận và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế chuyển đến. - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ (+01 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Quyết định. - Giấy chứng nhận. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo hồ sơ.
B11. Ký duyệt hồ sơ GCN	- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	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
	<p>chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả. 	đất đai		<ul style="list-style-type: none"> - Đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. -Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.
B12. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLDD	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B13. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa 	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. - Phiếu thu (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
	Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			

b) Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số			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
	tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) Phòng Kinh tế.			(nếu có). Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>) - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều	Phòng Kinh tế	01 ngày (+03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã			- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.
B6. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	15 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B7. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông

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. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.			tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử ý trên phần mềm.
B8. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định; - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành việc nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế.	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
B9. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN (nếu có). - Phát hành Giấy mời giao đất thực địa 	Phòng Kinh tế	15 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - Dự thảo GCN (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Ký hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận (nếu có). - Hồ sơ. 	Chủ tịch UBND Cấp xã	13 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - Giấy chứng nhận đã ký (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký (nếu có). - Trao Giấy chứng nhận. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã có GCN). 	Phòng Kinh tế	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - Giấy chứng nhận (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. -Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Nhận và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế chuyển đến. - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo hồ sơ.
B13. Ký duyệt hồ sơ GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	15 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.
B14. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B15. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá 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 đơn giá, 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 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. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo 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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ	- Mẫu số 0, 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 Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc 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 Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>). - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 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. - Dữ liệu đất đai - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình (Mẫu số 25), Quyết định (Mẫu số 08). - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	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
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Ký duyệt hồ sơ	<p>Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.</p> <p>Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND và UBND cấp xã</p>	Chủ tịch UBND Cấp xã	13 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
<p><i>Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Cấp xã, Phòng Kinh tế 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 Cấp xã</i></p> <p><i>(Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>				
B7. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định. - Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể. 	Văn phòng UBND Cấp xã	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).
B9. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền;	Văn phòng UBND Cấp xã	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

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 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 Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã 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.			thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. 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 Phòng Kinh tế.	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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế 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 xã thẩm định phương án giá đất	Phòng Kinh tế	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).
B12. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế	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. - Quyết định lựa chọn nhà

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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).
B13. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế 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 Cấp xã.	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND Cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế, cơ quan thuế.	UBND Cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B15. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định. - 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 Kinh tế	15 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.
B16. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định; - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành việc nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Nộp tiền sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế	Người sử dụng đất		
B17. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ; bàn giao đất thực địa	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN (nếu có). - Phát hành Giấy mời giao đất thực địa. 	Phòng Kinh tế	01 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - Dự thảo GCN (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B18. Ký hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký GCN (nếu có). - Hồ sơ. 	Chủ tịch UBND Cấp xã	13 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký (nếu có). - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B19. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký. - Trao Giấy chứng nhận. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã có GCN). 	Phòng Kinh tế	15 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký (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"> - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B20. Nhận và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế chuyển đến. - Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Quyết định. - Giấy chứng nhận. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển kèm theo hồ sơ.
B21. Ký duyệt hồ sơ GCN	- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi,	<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
	luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.		<i>biên giới và đặc khu Lý Sơn)</i>	- GCN đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả kết quả.
B22. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B23. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

5. Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở

Thời gian giải quyết: Không quá 35 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).

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

Hàng năm, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho cá nhân khác có nhu cầu sử dụng đất nộp hồ sơ đề nghị giao đất ở (căn cứ vào quỹ đất đã được xác định vào mục đích đất ở theo quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp xã mà chưa giao tại địa phương thuộc trường hợp giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu giá quyền sử dụng đất ở cho cá nhân không thành do không có người tham gia).

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. 	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.
	- 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			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
	thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thẩm định và xử lý hồ sơ	Thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất (Thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Tỉnh đã ban hành) để thẩm định hồ sơ và ban hành Thông báo kết quả thẩm định; lập danh sách các cá nhân đủ điều kiện và cá nhân không đủ điều kiện được xét giao đất để thực hiện: - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ thẩm định tại Trụ xã UBND cấp xã.	Chủ tịch UBND cấp xã	10 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- 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
	- Gửi kết quả đến Phòng Kinh tế.			
B4. Xử lý hồ sơ	<p>Sau khi nhận kết quả từ Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất, thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định giao đất cho cá nhân. - Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo cho cá nhân biết. 	Phòng Kinh tế	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. - Hồ sơ.
B5. Ký duyệt hồ sơ	<p>Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ban hành Thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo). - Ban hành Quyết định giao đất cho cá nhân đối với trường hợp đủ điều kiện. 	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo) đã ký. - Quyết định giao đất đã ký.
B6. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định giao đất đã ký.

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 đối với trường hợp không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo).
B7. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận Quyết định giao đất. - 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 Kinh tế	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình chờ tạm dừng trên phần mềm.
B8. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định tiền sử dụng đất phải nộp theo quy định. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất.	Người sử dụng đất		
B9. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp	Phòng Kinh tế	02 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
	<p>tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Giấy chứng nhận.
B10. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp xã để chuyển đến Phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B12. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. 	Phòng Kinh tế	05 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. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				ký. - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B13. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLDD	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

6. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu: Không quá 17 ngày làm việc.

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 20 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).

*** Trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 118 và khoản 3 Điều 120 Luật Đất đai hoặc trường hợp quy định tại Điều 119 và khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê theo quy định của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất**

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp 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 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.			
	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 Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức 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
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Quyết định hình thức sử dụng đất. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B7. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - 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	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				người sử dụng đất.
B8. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<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.
Trường hợp cấp GCN				
B9a: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất), văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<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
	chính. - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.			- Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11a. Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B13a. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết)	- Hồ sơ - Bản sao 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>TTHC)</i>	
B14a: 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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	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 không cấp GCN				
B9b: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10b: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã. 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (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
B11b: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành. 	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có)
B12b. Gửi Hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B13b. 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. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ
B14b. 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. 	Công chức, viên chức 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)

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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 			có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất được Nhà nước giao đất không thu tiền 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	09 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất (đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định).	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức 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
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
Trường hợp cấp GCN				
B6a: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B7a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B8a: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ.
B9a. Gửi Hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B10a. 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. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Bản sao GCN.
B11a: 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 	Công chức, viên chức 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).

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.			
Trường hợp không cấp GCN				
B6b: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B7b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B8b: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ.
B10b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			- Văn bản liên quan (nếu có).
B11b. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B12b. 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. 	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 phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN).	Công chức, viên chức 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
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	cấp xã		
	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 phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	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
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	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 số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i> .	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	<p>Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xác định giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, phê duyệt quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.	UBND cấp xã, Phòng Kinh tế, các tổ chức có liên quan	180 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức 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 phê duyệt giá đất cụ thể. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT.
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B8. Xác định 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. - 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	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 nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B9. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức được bố trí tại	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	TTPVHCC		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.
Trường hợp cấp GCN				
B10a: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11a: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã. 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12a: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ, GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). 	Chủ tịch UBND cấp xã	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
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.			- Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển VPĐKĐĐ để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có). - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B14a. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ - Bản sao GCN.
B15a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

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, 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. 	tại TTPVHCC		kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B10b: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11b: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã. 	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12b: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). 	Chủ tịch UBND cấp xã	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
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế			- Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển VPĐKĐĐ để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có). - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B14b. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B15b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có).

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"> - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 			- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

** Trường hợp sử dụng đất theo hình thức quy định tại Điều 119, khoản 2 Điều 120 Luật Đất đai mà không thuộc trường hợp được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất cho cả thời hạn thuê theo quy định của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất*

a) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp 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			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
	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 phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ cho Sở NNMT. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản 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
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Chuyển hồ sơ liên thông đến SNNMT.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển hồ sơ.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình.

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 Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có).
B11. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12. Phê duyệt Hồ sơ	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>). 	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B13. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản:	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn

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"> - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định). 			bản của UBND tỉnh.
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT. 	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i>				
B15. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ 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
B16. Xác định 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. - Thông báo, 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. 	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B17. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức được bố trí 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.
Trường hợp cấp GCN				
B18a: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).	Chuyên viên Phòng QLDD	03 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
	- Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD			- Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B19a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B21a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho	Phòng QLDD	04 giờ 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
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B22a. 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. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Bản sao GCN
B23a: 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. 	Công chức, viên chức 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 không cấp GCN				
B18b: Xử lý Hồ	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường	Chuyên 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 tại Sở NNMT	hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B19b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20b: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B21b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKDD; - Hợp đồng thuê đất (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
				- Văn bản liên quan (nếu có).
B22b. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ
B23b: 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. 	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 phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất được Nhà nước giao đất không thu tiền 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận,	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không	Công chức, viên chức được bố trí	Trong giờ hành chính	<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	cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	tại TTPVHCC cấp xã		- 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 phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				

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 Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ cho Sở NNMT. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Chuyển hồ sơ liên thông đến SNNMT.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển hồ sơ.
Xử lý Hồ sơ tại 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
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD. 	Chuyên viên Phòng QLDD	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. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	<p>Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành. 	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. 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) cho Văn phòng UBND tỉnh. 	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản 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
	trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i> .			
B13. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i> . - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i> .	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
Trường hợp cấp GCN				
B15a: Xử lý Hồ sơ	- Dự thảo GCN. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLĐĐ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B16a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B17a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN; - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B18a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC.	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKDD; - Văn bản liên quan (nếu có).
B19a. Cập nhật Hồ sơ địa chính,	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKDD	03 ngày làm việc (Không tính vào	- Hồ sơ - Bản sao GCN

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cơ sở dữ liệu đất đai			<i>thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B20a: 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. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	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 không cấp GCN				
B15b: Xử lý Hồ sơ	- Lập hồ sơ, trình đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B16b: Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT. 	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B17b: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyên Bộ phận tiếp nhận và 	Lãnh đạo Sở NNMT	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
	trả kết quả.			- Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ.
B18b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B19b. 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.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B20b: 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.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp 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 phòng		02 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
	Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.			chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ cho Sở NNMT. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Chuyển hồ sơ liên thông đến SNNMT.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản 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
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD 	Chuyên viên Phòng QLDD	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. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản 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
B9. 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) cho Văn phòng UBND tỉnh. 	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh 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. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<p>Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản 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
B12. Phê duyệt Hồ sơ	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.</p> <p>- Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i>.</p> <p>- Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i>.</p>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản.</p> <p>- Văn bản liên quan (nếu có).</p>
B13. Ký duyệt Hồ sơ	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản:</p> <p>- Ký Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i>.</p> <p>- Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i>.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.</p>
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	<p>- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ</p>	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Sở NNMT.			UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
<p align="center"><i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i></p> <p align="center"><i>(Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo giá đất cụ thể)</i></p>				
B15. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	180 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B16. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở 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	Văn phòng Sở		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hình thức 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
	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.			
B17. 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		<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hình thức 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. 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		<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>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>
B19. 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		<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 hình thức 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
B20. 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		<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 hình thức 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).
B21. 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		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Xử lý hồ sơ tại 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
B22. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	
B23. Xác định 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. - Thông báo, 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. 	Cơ quan thuế	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 nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức được bố trí tại	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	<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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm.	TTPVHCC		thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN				
B25a: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B26a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B27a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất);	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.			- GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B28a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKDD; - Hợp đồng thuê đất (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B29a. 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.	Nhân viên VPĐKDD	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ - Bản sao GCN
B30a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	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
	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.			- Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B25b: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B26b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B27b: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.

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"> - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ;
B28b. Gửi Hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B29b. 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. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ
B30b: 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 	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 phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			(nếu có).

7. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, hộ gia đình, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu: Không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: 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).

a) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu, không đủ điều kiện cấp GCN hoặc không có nhu cầu cấp GCN:

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 (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu 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
	- Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí			
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	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. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất. - Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế	10 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc Trích đo - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm khi thực hiện niêm yết, giải quyết phản ánh; thực hiện quy trình bổ sung trong trường hợp tham mưu ban hành văn bản gửi chủ hồ sơ liên hệ Chi nhánh thực hiện việc trích đo bản đồ địa chính. Bộ phận tiếp nhận và 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
	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 bổ sung trên phần mềm.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ cho Phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Thông báo xác

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận kết quả đăng ký đất đai - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Chi nhánh để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả 	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai. - Văn bản liên quan (nếu có).
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. 	Nhân viên Chi nhánh	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Hồ sơ
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 thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức 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
	<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. 			

b) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất lần đầu và cấp GCN:

- Thời gian giải quyết TTHC: 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, chuyển Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC	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 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			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
	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 phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	<p>- Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính.</p> <p>- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất.</p>	Chuyên viên Phòng Kinh tế	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Phiếu trình.</p> <p>- Trích lục hoặc Trích đo</p> <p>- Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).</p> <p>- Thực hiện tạm dừng</p>

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 sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế. 			<p>quy trình trên phần mềm.</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>			<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 bổ sung 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. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho phòng Kinh tế. 	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	<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. 	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			
B8: Xử lý hồ sơ	- Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã - Dự thảo GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B9: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình.

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 chuyển Chi nhánh - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11. Gửi Hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Chi nhánh để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả 	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển Chi nhánh - Văn bản liên quan (nếu có).
B12. 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.	Nhân viên Chi nhánh	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - Bản sao GCN.
B13: 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 đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức 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
	<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. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích, gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp đa mục đích

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).

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 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 	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 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 tập 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
	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.			
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		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 Kinh tế	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; chủ trì tổ chức thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. <i>(Nội dung Phương án thể hiện đúng theo quy định tại điểm 4 Điều 218 Luật Đất đai 2024 và Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP).</i>	Phòng Kinh tế	03 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan thẩm định. - 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 phòng, ban 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 gửi các phòng, ban có liên quan. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Xử lý hồ sơ	<p>Sau khi nhận văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan, tổng hợp hồ sơ và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo trả lời cho cá nhân biết. 	Phòng Kinh tế	04 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.
B6. Ký duyệt hồ sơ	<p>Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế, trình hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp không đủ điều kiện. - Trình phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp đủ điều kiện. 	Chủ tịch UBND cấp xã	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. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu.
B7. Phát hành văn bản và chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phát hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Nhận kết quả chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. + Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn. 	Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu.
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	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). - Người sử dụng đất ký nhận kết quả.

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 được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ kèm theo Văn bản đề nghị gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp của cá nhân. - 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).
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất. 		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 Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan.
B3. Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; chủ trì thẩm định hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện trình hồ sơ (<i>Nội dung hồ sơ đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 218 Luật Đất đai 2024</i>). 	Phòng Kinh tế	02 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 có liên quan. - Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan.
B4. Tham gia thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp	Có ý kiến về hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.	Các phòng, ban có liên quan	02 ngày làm việc (+ 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 có liên quan. - Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan kèm theo dự thảo văn bản gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Xử lý hồ sơ	<p>Sau khi nhận văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan, tổng hợp hồ sơ và thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã phê 	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Phiếu trình Chủ tịch UBND cấp xã để có ý

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p>duyet hồ sơ gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp.</p> <p>- Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo trả lời cho cá nhân biết.</p>		<i>Lý Sơn)</i>	<p>kiến về hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể:</p> <p>+ Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).</p> <p>+ Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.</p>
B6. Ký duyệt hồ sơ	<p>- Xem xét, ký văn bản; cụ thể:</p> <p>+ Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).</p> <p>+ Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.</p> <p>- Luân chuyển hồ sơ đến TTPVHCC cấp xã.</p>	Chủ tịch UBND cấp xã	08 giờ làm việc	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ có liên quan.</p> <p>- Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).</p> <p>- Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp</p>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Phát hành văn bản và chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phát hành và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Nhận kết quả chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. + Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn. 	Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	12 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn.
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức, viên chức được bổ 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. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất ký và nhận kết quả.