

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

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

Số: /QĐ-UBND

Kon Tum, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 498/QĐ-UBND ngày 23 tháng 8 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 597/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi; phê duyệt mới Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số .../TTr-STNMT ngày ... tháng ... năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (*Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố có trách nhiệm phân công công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và sửa đổi các quy trình số: 4, 5 tại Mục A, phần II; quy trình số 11 thuộc mục A, phần II và quy trình số 3, 4, 16 thuộc Mục B của Quyết định số 597/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (*để t/hiện*);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (*để b/cáo*);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (*để p/hợp*);
- UBND các huyện, thành phố (*để t/hiện*);
- UBND các xã, phường, thị trấn (*để t/hiện*);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

**QUY TRÌNH ĐIỀU CHỈNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC ĐIỀU CHỈNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
I	Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức		
4	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 4
5	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước	(1) UBND tỉnh (2) Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất (Sở Tài nguyên và Môi trường) (3) Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (4) Cục thuế tỉnh	Quy trình số 5
II	Quy trình giải quyết đối với cá nhân, cộng đồng dân cư, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở gắn liền với quyền sử dụng đất ở tại Việt Nam (sau đây gọi chung là người sử dụng đất)		
11	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp	(1) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai (2) Ủy ban nhân dân cấp xã (3) Cơ quan thuế	Quy trình số 11

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
3	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên	Quy trình

	trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân	và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	số 3
4	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân	(1) UBND cấp huyện (2) Phòng Tài nguyên và Môi trường (3) Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai huyện (4) Chi Cục thuế huyện	Quy trình số 4

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

I. Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức

Quy trình số 4: Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước. Mã số TTHC: 1.012758.H34

4.1 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: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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, 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý:	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p><i>Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 	Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		- 07 ngày - Các xã vùng II, III: 12 ngày làm việc	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>Bước 2.02</p>	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện</p>	<p>04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 2.03</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét. 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	công tỉnh		
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuế đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin
Bước	- Sau khi người sử dụng đất	Cơ quan		

5.02	đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	thuế	(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 9,5 ngày	
Bước 6.01	Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyên Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành; Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyên Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Đăng ký đất đai		- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 7.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 7.02	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.04	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; các xã vùng II, III: 30	

ngày

4.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày; Các	

			xã vùng II, III: 12 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo

	<p>quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:	Văn thư UBND	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	tỉnh		
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 9,5 ngày	
Bước 4.01	<p>Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành; Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.</p>	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.			quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Văn phòng Đăng ký đất đai		- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 05.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05.02	Chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.04	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Viên chức được Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			

	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày	

4.3. 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: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày; các xã vùng II, III: 12 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại. (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>);</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	01 ngày	<p>Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.</p>	<p>Công chức được giao xử lý</p>	0,5 ngày	<p>Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên	Lãnh đạo phòng Nông	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm</i>

	môn giải quyết thủ tục hành chính.	ng nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	<p>Chuyên kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyên kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyên hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	<p>đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p> <p>Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>			
	<p>Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:</p> <p>- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</p>	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		

	<p>Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		

	- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 05.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 8	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước	- Ban hành Thông báo thực	Cơ quan	05 ngày	- Phiếu kiểm soát

7.01	hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	thuế	làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày	quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 9,5 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Văn phòng Đăng ký đất		- 2,5	

09	đai		ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 09.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.02	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09.04	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Viên chức được Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá			

	hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày		

Quy trình số 5: Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước. Mã số TTHC: 1.012759.H34

5.1. 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: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		- 07 ngày - Các xã vùng II, III: 12 ngày làm việc	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày;	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	dự thảo Quyết định.			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:	Công chức được giao	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND

	- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.	xử lý		tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	

Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuế đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuế đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		- 05 ngày - Các xã vùng II,	

			III: 9,5 ngày	
Bước 6.01	Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyển Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành; Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày;	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyển Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Văn phòng Đăng ký đất đai		- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 7.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	- Vào sổ cấp Giấy chứng	Viên chức	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

7.04	<p>nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.</p> <p>- Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	<p>được Văn phòng Đăng ký đất đai</p>		
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 08	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định và Giấy chứng nhận</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày	

5.02. Trình tự thực hiện đối với trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày; Các xã vùng II, III: 12 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ	Cán bộ,	04	- Biên bản kiểm tra thực

2.02	<p>trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	công chức được giao thực hiện	ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>duyet.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.</p>			
Bước 2.05	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày	
Bước 03.1	<p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Văn phòng xem	Lãnh đạo	0,5	Dự thảo Quyết định /

03.4	<p>xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>	Văn phòng	ngày	Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	công tỉnh		
Bước 04	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 9,5 ngày	
Bước 4.01	Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyên Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành; Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Công chức được giao thực hiện	3,5 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyên Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Văn phòng Đăng ký đất đai		- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03	

			ngày	
Bước 05.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05.02	Chỉnh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 1,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5.04	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Viên chức được Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ trước hạn hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại			

	thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày	

5.03. 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: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		0,5 ngày	
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của tổ chức. Trường hợp tổ chức, chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. + Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. 			
Bước 02	Sở Tài nguyên và Môi trường		07 ngày; các xã vùng II, III: 12 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. <i>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</i> + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 09 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	Lãnh đạo phòng xem xét:	Lãnh đạo	01 ngày	Văn bản/Dự thảo Tờ

2.03	Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất		trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.05	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Văn phòng UBND tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Ủy ban nhân dân tỉnh		04 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.6	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.7	Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Sở Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất để tổ chức xác định giá đất; Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	Phòng Bản đồ, Bồi thường và Giá đất:	Phòng Bản đồ, Bồi		

	- Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	thường và Giá đất		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		
Bước 05.4	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng		

	<p>trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
Bước 05.5	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh		
Bước 05.6	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh		
Bước 05.7	<p>Giao trả kết quả: Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường		01 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Sở ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 8	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở Tài	Cơ quan thuế	<i>(Không tính vào thời gian giải</i>	

	nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.		quyết hồ sơ)	
Bước 08	Sở Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 9,5 ngày	
Bước 8.01	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất chuyên Lãnh đạo Sở xem xét, ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Tham mưu tổ chức bàn giao đất trên thực địa.	Công chức được giao thực hiện	04 ngày - Xã vùng II, III: 8,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.02	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất kiểm tra, rà soát chuyên Lãnh đạo Sở xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8.03	- Ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Hợp đồng thuê đất (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Văn phòng Đăng ký đất đai		- 2,5 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 09.01	Tiếp nhận hồ sơ phân công cho Viên chức thực hiện in Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09.02	Chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận trình	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II,	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ</i>

	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt		III: 1,5 ngày	<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09.03	Kiểm tra ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09.04	- Vào sổ cấp Giấy chứng nhận, thực hiện Sao y Giấy chứng nhận đã ký gửi đính kèm trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký về Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Viên chức được Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày	Giấy chứng nhận
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ HCC	Theo giấy hẹn	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày		

II. Quy trình giải quyết áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân

Quy trình số 11: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận đối với thửa đất có diện tích tăng thêm do thay đổi ranh giới so với Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.012814.H34

11.1. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm do nhận chuyển quyền sử dụng một phần thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 20 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - 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 hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền.</i>)</p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p>+ Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</p> <p>+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 03	<p>- Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương, chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả.</p> <p>* Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện:</p> <p>- Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất trường hợp</p>	<p>Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 02 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 04 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ <i>(trường hợp không đủ điều kiện)</i>;</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>.</p>

	<p>người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất có nhu cầu;</p> <p>- Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc chỉ có bản đồ địa chính dạng giấy đã rách nát, hư hỏng không thể khôi phục và không thể sử dụng để số hóa theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 4 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29 tháng 7 năm 2024 của Chính phủ (<i>đối với trường hợp Giấy chứng nhận đã cấp chưa sử dụng bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất, người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoặc thuộc trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận</i>);</p> <p>- Hoàn thiện bản trích lục hoặc Mảnh trích đo địa chính trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt theo thẩm quyền.</p> <p>- Soạn thảo phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký, duyệt.</p>		
<p>Bước 04</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, II: 02 ngày làm việc</p>	<p>- Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>);</p> <p>- Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt;</p> <p>- Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy</p>

	thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật;			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 05	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất.</p> <p>+ Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyên thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc.</p>	Cơ quan thuế	<p>05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 07	<p>- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>- Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh</p>	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	<p>- 01 ngày làm việc;</p> <p>- Các xã vùng II, III: 04 ngày</p>	<p>- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	ký.	đất đai	làm việc	
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 02 giờ - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i>. - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 11	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 01 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 02 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 12	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	<ul style="list-style-type: none"> - 0,5 ngày làm việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc 	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng	- 0,5 ngày làm	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất

		Đăng ký đất đai	việc; - Các xã vùng II, III: 01 ngày làm việc	<i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	- 10 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 20 ngày làm việc <i>(Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời</i>			

	<p><i>gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, 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);</i></p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>
--	---

11.2. Trường hợp thửa đất gốc đã có Giấy chứng nhận, phần diện tích tăng thêm chưa được cấp Giấy chứng nhận

Thời gian giải quyết: Không quy định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - 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 hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</p> <p>Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài</i></p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	<p><i>khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai</p>			
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ theo quy định. Trường hợp không đủ điều kiện thực hiện quyền theo quy định của Luật Đất đai thì thông báo lý do và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký. - Gửi hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất. 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Thực hiện các công việc quy định tại Điều 33 của Nghị định số 101/2024/NĐ-CP đối với phần diện tích đất tăng thêm và chuyển hồ sơ kèm theo kết quả đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	UBND cấp xã nơi có đất	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản của Hội đồng đăng ký đất đai/ Thông báo niêm yết và kết thúc niêm yết. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 05	Lập phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (<i>trường hợp không đủ điều kiện</i>); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất;

		phòng Đăng ký đất đai		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 06	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Gửi Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đến Cơ quan thuế xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; 	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả hồ sơ (trường hợp không đủ điều kiện); - Bản trích lục bản đồ địa chính hoặc bản trích đo bản đồ địa chính thửa đất đã được ký duyệt; - Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai đã được ký duyệt. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trong thời gian 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất. + Trường hợp chưa đủ cơ sở để tính thì trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản cho cơ quan chuyển thông tin để bổ sung hồ sơ. Sau khi có đủ hồ sơ, cơ quan thuế ban hành thông báo trong thời gian 05 ngày làm việc. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo thuế; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Sau khi nhận được Thông báo của cơ quan thuế về	Công chức,	Giờ hành	Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành

	việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế trên hệ thống Dịch vụ công và chuyển Thông báo của cơ quan thuế về việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính về cơ quan chuyên môn.	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	chính	nghĩa vụ tài chính
Bước 09	- Tiếp nhận kết quả hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp, biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	- Ký xác nhận nội dung biên động trên Giấy chứng nhận đã cấp. - Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 13	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình chuyên hồ sơ đến lãnh đạo	Viên chức, người lao động	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/

	phòng	Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận		Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 14	Ký phiếu trình, ký nháy Giấy chứng nhận chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 15	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 16	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 17	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến 	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận.

	nhận kết quả.			
Bước 18	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Thời gian giải quyết TTHC:	Không quy định			

B. Quy trình thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện

Quy trình số 3. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân. Mã số TTHC: 1.012774.H34

3.1. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	(theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 08 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày - Xã vùng II, III: 06 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>đại cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải	Lãnh đạo Văn phòng UBND	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	quyết.	huyện		
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyên bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Chuyển kết quả và lưu	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

03.5	trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	UBND huyện		
Bước 03.6	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		02 ngày- Xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất,</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	1,5 ngày - Xã vùng II, III: 2,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).

	<i>tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5			
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		4,0 ngày; - Xã vùng II, III: 06 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	03 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất, ký - Tổ chức bàn giao đất thực địa.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày - Xã vùng II, III: 01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ</i>

	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận			<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày ; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.03	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 8	Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và	- 0,25 ngày; - Các xã	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản

	cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	cấp giấy chứng nhận	vùng II, III: 0,5 ngày	gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 8.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 8.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 8.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 8.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 8.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.

	và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày	

3.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày, - Xã vùng II, III: 10 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài</p>	<p>Chuyên viên Phòng Tài</p>	05 ngày - Xã vùng	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ</p>

	<p>nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>	nguyên và Môi trường	II, III: 08 ngày	trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn</p>	Công chức xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

	bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.			<i>TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.3	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 03.4	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		04 ngày; - Xã vùng II, III: 07 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp	Cán bộ, công chức được giao	2,5 ngày - Xã vùng II, III: 5,5	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất.	thực hiện	ngày	
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng ký hợp đồng thuê đất. Tổ chức bàn giao đất thực địa. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.03	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước	Văn phòng Đăng ký đất		02 ngày;	

6	đai		- Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 6.01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 6.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 6.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 6.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 6.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 6.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.

	Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	ký đất đai		
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày	

3.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu,	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p>			
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	<p>1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày; - Xã vùng II, III: 08 ngày	
Bước 2.01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên Phòng Tài nguyên	04 ngày - Xã vùng II,	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu

	<p>trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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. + Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định. 	và Môi trường	III: 06 ngày	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	Chuyển hồ sơ trình	Công chức	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết

2.04	UBND huyện: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	được giao xử lý		định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.2	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

03.3	<p>xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	UBND huyện		<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian	

			thực hiện TTHC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. <p>Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết định phê duyệt giá đất cụ thể</i>), tiếp tục tham mưu bước 6</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		
	<p>Phòng Tài nguyên và Môi trường :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể 	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo Văn phòng chuyển 	Công chức Văn phòng UBND huyện		

	<p>trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.3	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng		
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể

	Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		02 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày	
Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày; Xã vùng II, III: 01 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện đề tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế</i>), tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày; Xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin

	để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		04 ngày Xã vùng II, III: 06 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	2,5 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng ký hợp đồng thuê đất. Tổ chức bàn giao đất thực địa. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II,	

			III: 04 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.03	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 10.01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> .

Bước 10.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày
--	--	--

Quy trình số 4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân. Mã số TTHC: 1.012758.H34

4.1 Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	<p>và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<i>TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		05 ngày; Xã vùng II, III: 08 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có</p>	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày - Xã vùng II, III: 06 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 03.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện. + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	Lãnh đạo UBND huyện xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.5	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 03.6	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức viên chức của Bộ	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		02 ngày- Xã vùng II, III: 03 ngày	
Bước 4.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,5 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	1,5 ngày - Xã vùng II, III: 2,5 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 5	Cơ quan thuế			
Bước 5.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Công Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin

	chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.		(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 5.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Công Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		4,0 ngày; - Xã vùng II, III: 06 ngày	
Bước 6.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 6.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	03 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 6.03	- Ký hợp đồng thuê đất, ký - Tổ chức bàn giao đất thực địa. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày - Xã vùng II, III: 01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 7.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh	0,25 ngày - Các xã	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Văn phòng đăng ký đất đai	vùng II, III: 0,5 ngày	<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày ; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.03	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 8	Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 8.01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 8.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải)</i>

				<i>quyết hồ sơ).</i>
Bước 8.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 8.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 8.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 8.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và	Công chức, viên chức	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày	

4.2. Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo	Công chức,	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	<p>quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu).</p> <p>2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu).</p> <p>3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).</p> <p>4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.</p>	<p>viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		07 ngày, - Xã vùng II, III: 10 ngày	
Bước 2.01	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện;</p> <p>- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	0,5 ngày	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2.02	<p>- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra thực địa</p>	<p>Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>05 ngày</p> <p>- Xã vùng II, III: 08 ngày</p>	<p>- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng <i>(kèm văn bản</i>	Công chức Văn phòng UBND huyện	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

	<p>trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.4	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp</p>	Văn thư UBND huyện	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

	nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 04	Phòng Tài nguyên và Môi trường		04 ngày; - Xã vùng II, III: 07 ngày	
Bước 4.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 4.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	2,5 ngày - Xã vùng II, III: 5,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4.03	Lãnh đạo Phòng ký hợp đồng thuê đất. Tổ chức bàn giao đất thực địa. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã	

			vùng II, III: 04 ngày	
Bước 5.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.03	Ký xác nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 6	Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 6.01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất <i>(kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ)</i> . - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 6.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và	- 0,75 ngày - Các xã vùng II,	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình <i>(kèm</i>

		cấp giấy chứng nhận	III: 02 ngày	<i>theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 6.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 6.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 6.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Danh sách (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).</i>
Bước 6.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày
--	--

4.3. Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các khu vực không phải là các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với các xã miền núi, biên giới; đảo; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn; vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (Không bao gồm 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 trích đo địa chính thửa đất).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01			0,5 ngày	
Bước 01	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã nơi có đất			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu).	Công chức địa chính xã.	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện			
	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và	Công chức, viên chức	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo

	viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo mẫu). 4. Chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	Phòng Tài nguyên và Môi trường		06 ngày; - Xã vùng II, III: 08 ngày	
Bước 2.01	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.02	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định, gồm các nhiệm vụ sau: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tham mưu văn bản Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất; tham mưu văn bản chuyển hồ sơ đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến thẩm định. Đồng thời, tham mưu Giấy mời Kiểm tra	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 ngày - Xã vùng II, III: 06 ngày	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>thực địa</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không 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.</p> <p>+ Soạn thảo Văn bản trả lời hoặc Soạn thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định.</p>			
Bước 2.03	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì ký duyệt và chuyển chuyên viên xử lý.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2.04	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND huyện:</p> <p>- Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND huyện (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		4,5 ngày	
Bước 03.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03.1	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Văn phòng	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	UBND huyện		thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.2	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Chuyển kết quả và lưu	Văn thư	0,5 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

03.4	trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	UBND huyện		
Bước 03.5	Giao trả kết quả: viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 4	Phòng Tài nguyên và Môi trường		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Phòng Tài nguyên và Môi trường. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Công dịch vụ công của tỉnh (<i>tạm dừng đến khi có quyết</i>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện		

	<i>định phê duyệt giá đất cụ thể), tiếp tục tham mưu bước 6</i>			
	Phòng Tài nguyên và Môi trường : - Tổ chức việc xác định giá đất cụ thể, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Tài nguyên và Môi trường		
Bước 5	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện		Bước xác định giá đất cụ thể không tính vào thời gian thực hiện TTHC	
Bước 05.1	- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.2	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo Văn phòng chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét.	Công chức Văn phòng UBND huyện		
Bước 05.3	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh	Lãnh đạo Văn phòng		

	<p>đạo Văn phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện.</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>			
Bước 05.4	<p>Lãnh đạo UBND huyện xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND huyện không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND huyện		
Bước 05.5	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Văn thư UBND huyện giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Văn thư		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể
Bước 06	Phòng Tài nguyên và Môi trường		02 ngày; Xã vùng II, III: 02 ngày	

Bước 6.01	- Tiếp nhận kết quả của UBND huyện; - Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện..	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày; Xã vùng II, III: 01 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6.02	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Phòng ký và chuyển Chi Cục thuế huyện xác định nghĩa vụ tài chính. Đồng thời, gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để tạm dừng tính ngày trên Cổng dịch vụ công của tỉnh <i>(tạm dừng đến khi có thông báo xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế)</i> , tiếp tục thực hiện Bước 5	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày; Xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> .
Bước 7	Cơ quan thuế			
Bước 7.01	- Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính, cập nhật lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh và gửi cho người sử dụng đất thông qua môi trường điện tử hoặc dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 7.02	- Sau khi người sử dụng đất đã thực hiện nghĩa vụ tài chính xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Tài nguyên và Môi trường, cập nhật chứng từ, hóa đơn lên Cổng Dịch vụ công của tỉnh.	Cơ quan thuế		
Bước 08	Phòng Tài nguyên và Môi trường		04 ngày Xã	

			vùng II, III: 06 ngày	
Bước 8.01	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 8.02	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng xem xét ký hợp đồng thuê đất chuyên.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	2,5 ngày - Xã vùng II, III: 4,5 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 8.03	Lãnh đạo Phòng ký hợp đồng thuê đất. Tổ chức bàn giao đất thực địa. Chuyển toàn bộ hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 9.01	- Tiếp nhận từ phòng Tài nguyên và Môi trường. - Phân công cho Viên chức thực hiện công tác cấp Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	0,25 ngày - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.02	Kiểm tra hồ sơ; biên tập Giấy chứng nhận mới; lập phiếu trình, danh sách trình hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh ký.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày; - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Ký xác nhận hồ sơ đề	Lãnh đạo	- 0,5	- Giấy chứng nhận quyền

9.03	ngiht cấp Giấy chứng nhận mới trình Văn phòng Đăng ký đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	ngày; - Các xã vùng II, III: 01 ngày	sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Tờ trình; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9.04	Scan hồ sơ gửi lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai		02 ngày; - Các xã vùng II, III: 04 ngày	
Bước 10.01	Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>). - File scan toàn bộ hồ sơ của TTHC.
Bước 10.02	Kiểm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận, lập phiếu trình.	Viên chức, người lao động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,75 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10.03	Ký phiếu trình; ký nháy Giấy chứng nhận mới; chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất/ Phiếu trình (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10.04	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,25 ngày; - Các xã vùng II, III: 0,5 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (<i>kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</i>).
Bước 10.05	- Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận: Lập	Viên chức, người lao	0,25 ngày	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài

	danh sách bàn giao, chuyển kết quả cho phòng Hành chính tổng hợp. - Phòng Hành chính tổng hợp: Đóng dấu Giấy chứng nhận đã ký và chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	động Phòng Đăng ký và cấp giấy chứng nhận và Phòng Hành chính tổng hợp		sản gắn liền với đất/ Danh sách (kèm theo Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ).
Bước 10.06	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh. - Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức, người lao động Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày	Giấy chứng nhận.
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tại cơ quan tiếp nhận hồ sơ	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày; các xã vùng II, III: 30 ngày	

Quy trình số 16: Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất. Mã TTHC: 1.012808.H34

Thời gian giải quyết không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Đối với các xã thuộc Khu vực II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ thì cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 17 ngày làm việc.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------	-------------------------

<p>Bước 01</p>	<p>1.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; - Cấp Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - 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 hoặc kê khai nội dung không đầy đủ thông tin theo quy định thì không tiếp nhận và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký.</p> <p>1.2. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i></p> <p>1.3. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p> <p>1.4. Chuyển hồ sơ đến: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai <i>(Ủy ban nhân dân xã chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai trong 01 ngày)</i></p>	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (đối với hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất tại thành phố Kon Tum)/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.</p>
--------------------	---	--	----------------	---

<p>Bước 02</p>	<p>- Cán bộ thực hiện: Kiểm tra hồ sơ; dự thảo nội dung xác nhận thời hạn được tiếp tục sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. (3,5 ngày; Xã vùng II, III: 12,5 ngày) - Lãnh đạo: Ký xác nhận trên Giấy chứng nhận đã cấp. (02 ngày; Xã vùng II, III: 03 ngày) - Cán bộ thực hiện: Cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Ủy ban nhân dân xã. (01 ngày)</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>- 6,5 ngày; - Xã vùng II, III: 16,5 ngày;</p>	<p>Dự thảo nội dung xác nhận vào Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
<p>Bước 03</p>	<p>- Trả kết quả trực tiếp tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích (theo nhu cầu của người sử dụng đất). - Thu phí, lệ phí (nếu có).</p>	<p>Trung tâm PVHCC tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>- 07 ngày làm việc; Các xã vùng II, III: 17 ngày làm việc (Thời gian giải quyết được tính kể từ ngày nhận được hồ sơ đã đảm bảo tính đầy đủ của thành phần hồ sơ, tính thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ, tính đầy đủ của nội dung kê khai; không tính thời gian cơ quan có thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất, 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); - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời</p>			

	<i>gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>
--	---