



PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1491/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

*** Nhóm các TTHC:**

1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

2. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

3. Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất

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

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

7. Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp	Chuyên viên	01 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Phòng QLĐĐ		- Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLĐĐ	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B24. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Giấy chứng nhận.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	02 ngày + 14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ	Nhân viên	01 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
HSĐC, CSDLĐĐ	sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ		- Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất hoặc trường hợp hình thức sử dụng đất sau khi chuyển mục đích sử dụng đất là giao đất không thu tiền sử dụng đất (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất):

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
làm lại hồ sơ	chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLĐĐ	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chuyển Trung tâm.			- Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		- Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
* Nếu thuộc trường hợp thực hiện cấp GCN:				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	In dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B18. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B19. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B21. Phân công, xử lý hồ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh		- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B26. Bàn giao	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			- Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Nếu thuộc trường hợp không cấp GCN (theo quy định tiết g Điểm 1 Điều 151 Luật đất đai): Thực hiện từ B1 đến B15 như trên				
B16. Bàn giao đất thực địa	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa cho người sử dụng đất.	Phòng QLĐĐ	05 ngày + 10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			- Hồ sơ.
B17. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận,	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập	Công chức, viên chức của Sở	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ (<i>Mẫu số 07, 08</i>).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLĐĐ	05 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình; Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B25. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

6. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.			
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành		05 ngày làm việc (không	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục Thuế tỉnh	<i>tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B24. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát</i> và trên <i>Phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - <i>Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).</i>
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - <i>Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ.</i> - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKDD	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích,</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày <i>đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn</i>)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B16. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B20. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B21. Phân công, xử lý hồ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ		tỉnh		- Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B26. Bàn giao	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản	Phòng QLDD	03 ngày (+ 02	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

c) 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:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành	Phòng Hành	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	chính – Quản trị		- Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Căn cứ Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B25. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chứng nhận.
B29. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trung tâm và Sở TNMT	- Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.			- Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. .

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

8. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trích lục bản đồ địa chính	QLDD.		và huyện Lý Sơn)	bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Vắn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ	Công chức, viên	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ tại Trung tâm	sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTĐ	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(nếu có)	điều chỉnh quyết định cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.			hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý hồ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên	Lãnh đạo Văn phòng UBND	01 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	môn xử lý hồ sơ.	tỉnh		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B29. Bàn giao	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			- Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

b) Trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự	Lãnh đạo Phòng	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	QLĐĐ		- Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
* Nếu thuộc trường hợp thực hiện cấp GCN:				
B16a. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh; in dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17a. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B18a. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B19a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20a. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B21a. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22a: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B23a: Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24a: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25a: Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B26b. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B27b. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B28b. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Nếu thuộc trường hợp không cấp GCN (theo quy định tiết g Điểm 1 Điều 151 Luật đất đai):				
B16. Bàn giao đất thực địa	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao	Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất trên thực địa cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			thực địa. - Hồ sơ.
B17. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên Phiếu kiểm soát và phần mềm).	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích	Chuyên viên	02 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Phòng QLĐĐ		- Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích ...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLĐĐ	2,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B6. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
Căn cứ quyết định điều chỉnh Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng	Công chức, viên chức của Sở	<i>Tạm dừng xử lý và không tính</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tài chính	xử lý trên phần mềm.	TNMT tại Bộ phận Một cửa	vào thời gian giải quyết	mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B25. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B32: Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33: Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34: Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ	Nhân viên	12 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
HSDC, CSDLĐĐ	sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ		- Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

9. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc Văn bản trả hồ sơ để người nộp hồ sơ làm lại hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B14. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký điều	In dự thảo GCN; dự thảo điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất) trình Lãnh đạo	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chỉnh HĐTD (nếu có)	Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.			HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B15. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B16. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B17. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B18. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B22. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B23: Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B24. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B25. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B26. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp làm thay đổi tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp mà tiền sử dụng đất, tiền thuê đất xác định lại theo giá đất trong bảng giá đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc Văn bản trả hồ sơ để người nộp hồ sơ làm lại hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B14. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.			địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B15. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B16. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTĐ (nếu có)	In dự thảo GCN; dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (<i>đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất</i>) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (<i>đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất</i>). - Dự thảo GCN.
B18. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTĐ (<i>đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất</i>). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B20. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B21. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		phận Một cửa		- Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B22. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B24. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B26. Chuyển kết quả giải		Công chức, viên chức của Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	TNMT tại Bộ phận Một cửa		- Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B27. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B29. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý <i>(trên Phiếu kiểm soát và phần mềm)</i> .	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ	Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì dự thảo Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc Văn bản trả hồ sơ để người nộp hồ sơ làm lại hồ sơ theo quy định.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa <i>(xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...)</i> . - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.		07 ngày (+ 10 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B5. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phát hành chuyển Trung tâm.			- Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B9. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		tỉnh		- Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B13. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ Quyết định điều chỉnh Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian thực hiện TTHC)				
B14. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đến Sở TNMT.			- Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B21. Chuyển thông tin địa chính	Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Sở TNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính.
B22. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B23. Thực hiện	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất	Công chức, viên	Tạm dừng xử lý	Thực hiện quy trình tạm

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nghĩa vụ tài chính	cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	và không tính vào thời gian giải quyết	dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B24. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký điều chỉnh HĐTĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B25. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp điều chỉnh quyết định cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B27. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B28. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B29. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B30. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B31. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B32. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B34. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐK	Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B35. Cập nhật HSĐC,	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
CSDLĐĐ	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

10. Chấp thuận tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT để xử lý.		01 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
	Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT			
B2. Phân công Phòng QLDD	Tiếp nhận và phân công Phòng QLDD xử lý hồ sơ (trên Phiếu kiểm soát và phân	Lãnh đạo Sở TNMT	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý hồ sơ	mềm).			- Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
B3. Phân công cho Chuyên viên Phòng QLDD xử lý hồ sơ	Phân công cho chuyên viên Phòng QLDD để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng QLDD	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh.
B4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện thẩm định, cụ thể: Tham mưu văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan đối với các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 60 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 30/7/2024 của Chính phủ (trong văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi ý kiến về Sở TNMT trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được văn bản của Sở TNMT). - Sau thời gian tổ chức lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan, Sở TNMT có Văn bản thẩm định (nếu trường hợp cần thiết thì tổ chức cuộc họp để xem xét, sau đó ban hành Văn bản thẩm định). - Tham mưu văn bản trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận.	Chuyên viên phòng QLDD	13 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị. - Văn bản thẩm định của Sở TNMT. - Văn bản của Sở TNMT trình UBND tỉnh xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	05 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở TNMT. - Văn bản của Sở TNMT trình UBND tỉnh.
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở TNMT. - Văn bản của Sở TNMT trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản thẩm định của Sở TNMT. - Văn bản của Sở TNMT trình UBND tỉnh. - Phiếu chuyển.
B10. Kiểm tra,	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra,	Chuyên viên	03 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

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

11. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Kiểm tra thực địa	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...) để xác định giá đất.	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLDD	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Phòng Biển và Hải đảo thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLDD.	Phòng Biển và Hải đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Phòng Biển và Hải đảo.
B8. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Phòng Biển và Hải đảo. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B12. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B13. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B19. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B20. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B22. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (<i>đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển</i>), thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (<i>đối với trường hợp cho thuê đất</i>) trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (<i>đối với trường hợp cho thuê đất</i>). - Dự thảo GCN.
B23. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B24. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B25. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B27. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B28. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B29. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B30. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B31. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B32. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B33. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B34. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

b) Trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			- Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...).	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Phòng Biển và Hải đảo	Thẩm định hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Phòng Biển và Hải đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thẩm định hồ sơ				- Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Phòng Biển và Hải đảo.
B8. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Phòng Biển và Hải đảo. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận Quyết định của UBND tỉnh và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển), thực hiện in dự thảo GCN, trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC,	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
CSDLĐĐ	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
bổ sung, làm lại hồ sơ	- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Kiểm tra thực địa	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích,...).	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 06 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản kiểm tra.
B6. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo	- Lập Phiếu chuyển chuyển hồ sơ đến Phòng Biển và Hải đảo để có ý kiến đối với nội dung về giao khu vực biển.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển.
B7. Phòng Biển và Hải đảo thẩm định hồ sơ	Thẩm định hồ sơ và có ý kiến gửi về Phòng QLĐĐ.	Phòng Biển và Hải đảo	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Phòng Biển và Hải đảo.
B8. Thẩm định và trình hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Chuyên viên Phòng QLDD	0,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu ghi ý kiến của Phòng Biển và Hải đảo. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B9. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B10. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B11. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B12. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng	Công chức, viên chức của Sở	01 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm	UBND tỉnh để xử lý.	TNMT tại Bộ phận Một cửa		- Dự thảo Quyết định. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B13. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B15. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B16. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	Kết quả giải quyết.
B18. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất đồng thời giao khu vực biển của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B19. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B22. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B23. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B24. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B25. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B26. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian thực hiện TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B27. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B28. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (<i>đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển</i>), thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất), trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B29. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B30. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	03 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B31. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B33. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B34. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	14 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B35. Ký duyệt GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B36. Chuyển	- Phòng Hành chính – Quản trị phát	Phòng Hành	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	chính – Quản trị		- Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B37. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B38. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B39. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B40. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

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

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

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

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 23 ngày làm việc.

Lưu ý: Thực hiện bỏ bước chuyển hồ sơ từ cơ quan tiếp nhận hồ sơ đến UBND tỉnh để ban hành văn bản chỉ đạo Sở Tài nguyên và Môi trường theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP ngày 29/7/2024; giao Sở TNMT trực tiếp thực hiện các bước công việc theo quy định.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất.	Chuyên viên phòng QLDD	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B5. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, bàn giao hồ sơ cho Trung tâm đề luận chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo</i>	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>theo quy định).</i> - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ <i>(đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định).</i>			có).
B11. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định).</i> - Ký Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ <i>(đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định).</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B12. Chuyển kết quả giải quyết Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Sở TNMT</i> <i>(Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo Bảng giá đất)</i>				
B13. Chuyển	Lập PCTTĐC trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	QLDD.	Phòng QLDD		- Hồ sơ. - PCTTĐC. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Phê duyệt PCTTĐC trình Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
	Ký duyệt PCTTĐC chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B14. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B15. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trường hợp cấp GCN (Sở TNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B16a: Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Tờ trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký tờ trình UBND tỉnh, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B17a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B18a. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19a. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B21a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B22a. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B23a. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B24a. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B25a: Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B16b. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ đến VPĐKDD.
	- Phê duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B17b. Cập nhật	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa	Nhân viên	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	việc	- Hồ sơ - GCN.
B18b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp sử dụng đất được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở TNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai. - Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.	Chuyên viên phòng QLDD	5,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ (<i>đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).			- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ (<i>đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B12. Chuyển kết quả giải quyết Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Trường hợp cấp GCN (Sở TNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B13a. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Tờ trình.
	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký tờ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B14a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B15a. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B16a. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	GCN.			- Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B17a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18a. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B19a. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B20a. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B21a. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			
Trường hợp không cấp GCN				
B13b. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Xác lập hồ sơ, trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển hồ sơ đến VPĐKDD.
	- Phê duyệt hồ sơ; - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	
	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	
B14b. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - GCN.
B15b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định.	Chuyên viên phòng QLDD	05 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có).
B6. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8. Phân công, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng:	Chuyên viên Phòng chuyên	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định giao đất, thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.	môn		- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ (<i>đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ (<i>đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>quy định).</i>			
B12. Chuyển kết quả giải quyết Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở TNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Sở TNMT</i> <i>(Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo giá đất cụ thể)</i>				
B13. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	180 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B14. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn	Văn phòng Sở		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			quan (nếu có).
B15. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD		- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể		- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD		- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLDD	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, lập PCTTĐC trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. -PCTTĐC. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B21. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt PCTTĐC trình Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
B22. Ký duyệt hồ sơ	Ký duyệt PCTTĐC chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 giờ làm việc	
B23. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN (Sở TNMT trình UBND tỉnh ký GCN)				
B25a. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Dự thảo Tờ trình, GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Tờ trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký tờ trình UBND tỉnh, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành chuyển Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B26a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có). - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển.
B27a. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B28a. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Văn bản liên quan (nếu có). - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B30a. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B31a. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B32a. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ
B33a: Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B34a: Trả kết	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B25b. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
	- Phê duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	
	- Ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B26b. Cập nhật	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa	Nhân viên	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	việc	- Hồ sơ - GCN.
B27b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

13. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài

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

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 23 ngày làm việc.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp nhận hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Trích lục bản đồ địa chính. - Gửi lấy ý kiến của UBND cấp xã để thực hiện xác nhận. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu	Nhân viên VPĐKĐĐ	4,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. - Văn bản lấy ý kiến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài sản có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình mà không có giấy tờ thì gửi lấy ý kiến tại Bước 5. - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN.		<i>huyện Lý Sơn</i>)	(Nếu có).
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ý kiến phúc đáp (Nếu có)	Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó.	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản có ý kiến.
B6a. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ (Trường hợp không cấp GCN)	- Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	6,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.
B6b) Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ (Trường hợp cấp GCN)	- Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp GCN: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (Trường hợp cấp GCN)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Phê duyệt hồ sơ	- Ký ban hành Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN, chuyển đến bước 20. - Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp GCN thì phê duyệt hồ sơ chuyển đến Phòng QLDD	Lãnh đạo VPĐKDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu có).
B9. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý đất đai phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD (nếu có)
B11. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD (nếu có)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ, ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT để phát hành đến Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐĐĐ (nếu có).
B13. Gửi hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	- Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm để luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐĐĐ (nếu có).
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B14. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐĐĐ (nếu có). - Phiếu chuyển.
B15. Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh.	- Kiểm tra hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐĐĐ (nếu có).
B16. Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký GCN.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- HĐTĐ (nếu có).
B17. Ký GCN	- Ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để chuyển Sở TNMT.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - HĐTĐ (nếu có);
B18. Chuyển kết quả giải quyết đến Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm để bàn giao cho Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B19. Chuyển kết quả giải quyết đến VPĐKĐĐ	- Chuyển VPKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B20. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B21. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

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

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

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

a) Đối với trường hợp người được giao quản lý là đại diện cho cộng đồng dân cư:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Xác nhận hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	UBND cấp xã	16 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

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

b) Đối với trường hợp người được giao quản lý là người đại diện của tổ chức, Chủ tịch UBND cấp xã, huyện, tỉnh:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	19 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

15. Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp mà không theo phương án dồn điền, đổi thửa, chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất trong dự án xây dựng kinh doanh kết cấu hạ tầng

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	4.			- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	VPĐKĐĐ			có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký GCN	Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

- Thời gian giải quyết: Không quá 05 ngày làm việc (*Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc*).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC.

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

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

16. Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có); đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.		<i>việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Phê duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng TNMT.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý hồ sơ	- Phân công xử lý hồ sơ trên Mẫu của UBND tỉnh và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng TNMT		
B6.Xử lý hồ sơ tại Phòng TNMT	- Xác định giá đất, dự thảo HĐTĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; Dự thảo Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.	Chuyên viên Phòng TNMT	<i>05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, ký HĐTĐ và Thông báo. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo Phòng TNMT		
B8. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B9. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B10. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B11. Xử lý hồ sơ tại	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
VPĐKĐĐ			<i>việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- GCN.
B12. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B14. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, Viên chức của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo	Nhân viên	04 ngày làm việc	- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại VPĐKĐĐ	VPĐKĐĐ.	VPĐKĐĐ	<i>(+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			
B4. Phê duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Sở TNMT.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Các văn bản, thông báo có liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Xác định giá đất, dự thảo HĐTĐ đối với bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê; dự thảo Thông báo cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản.	Chuyên viên phòng QLĐĐ		

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, HĐTĐ và Thông báo. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD		
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, HĐTĐ và Thông báo. - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	Lãnh đạo Sở TNMT		
B9. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B10. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B11. Ký duyệt hồ sơ, GCN	Phê duyệt hồ sơ, ký duyệt GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Bộ phận Một cửa		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	Kiểm tra, xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Dự thảo GCN.
B4. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt hồ sơ, xác nhận xóa cho thuê, cho thuê lại vào GCN. - Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp của bên thuê, bên thuê lại đất.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4			
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ hoặc ký GCN	ký GCN.	Chi nhánh		- Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B5. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT (nếu có)	- Ký điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đối với trường hợp thuê đất. - Chuyển hồ sơ về VPĐKĐĐ.	Sở TNMT	01 ngày làm việc (<i>Trường hợp không phát sinh bước này thì thời gian giải quyết TTHC được cộng vào bước 2</i>)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất; - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất đề liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý hồ	- Xử lý hồ sơ.	Nhân viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ; - Đo đạc, xác định lại diện tích thửa đất. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

19. Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp GCN hoặc đăng ký thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký

a) Đăng ký tài sản gắn liền với thửa đất đã được cấp GCN:

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	- Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại bước 4 (nếu có). - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	3,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 5.		<i>và huyện Lý Sơn</i>	- Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả.			
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm..	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại bước 4 (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6.Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	Một cửa		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)..
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lấy ý kiến cơ quan liên quan tại bước 4 (nếu có). - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 5.		<i>và huyện Lý Sơn</i>	- Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ.. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. .	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B9. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả.			
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Ý kiến phúc đáp (nếu có)	- Thời điểm tạo lập tài sản; tình trạng tranh chấp. - Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó; có thuộc trường hợp miễn phép xây dựng hay không.	UBND cấp xã hoặc Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

20. Đăng ký biến động thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức hoặc chuyển đổi mô hình tổ chức

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	phần Một cửa		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Sở TNMT để xác định giá, ký lại HĐTD đối với trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT (trường hợp thuê đất trả tiền hàng năm)	- Xác định giá đất, ký lại HĐĐĐ. - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	Sở TNMT	02 ngày làm việc (<i>Trường hợp không phát sinh bước này thì thời gian giải quyết TTHC được cộng vào bước 3)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐĐĐ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm. - GCN.
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính	nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>quyết TTHC)</i>	
B7. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

21. Đăng ký biến động đối với trường hợp thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng; quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm; bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp là quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã được đăng ký, bao gồm cả xử lý khoản nợ có nguồn gốc từ khoản nợ xấu của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài

a) Thay đổi quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo thỏa thuận của các thành viên hộ gia đình hoặc của vợ và chồng:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	4.			- Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

b) Nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất theo kết quả hòa giải thành về tranh chấp đất đai, khiếu nại, tố cáo về đất đai; Nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do xử lý tài sản thế chấp

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(nếu có)	công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.		<i>khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Thay đổi về quyền sử dụng đất xây dựng công trình trên mặt đất phục vụ cho việc vận hành, khai thác sử dụng công trình ngầm, quyền sở hữu công trình ngầm:

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	6,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>giải quyết TTHC)</i>	
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa.
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	10 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			- GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

d) Bán tài sản, điều chuyển, chuyển nhượng quyền sử dụng đất là tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải			Phiếu yêu cầu bổ

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người	Cơ quan thuế; Người sử dụng	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

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

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

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

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

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

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

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

23. Đăng ký biến động đối với trường hợp điều chỉnh quy hoạch xây dựng chi tiết; cấp Giấy chứng nhận cho từng thửa đất theo quy hoạch xây dựng chi tiết cho chủ đầu tư dự án có nhu cầu

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

24. Xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ

Thời gian giải quyết: Trong 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh xác nhận thay đổi vào GCN hoặc ký GCN (nếu có).	Nhân viên Chi nhánh	02 giờ làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo nội dung thay đổi trên GCN hoặc GCN (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ xác nhận thay đổi trên GCN hoặc ký GCN. - Chuyển hồ sơ cho Nhân viên Chi nhánh.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã xác nhận nội dung thay đổi hoặc GCN (nếu có).
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết	Nhân viên Chi nhánh	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai	quả.			- GCN.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính; - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông	Cơ quan thuế;	03 ngày làm việc	- Thông báo hoàn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>(Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

26. Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đang sử dụng đất không đúng mục đích đã được Nhà nước giao đất, cho thuê đất, công nhận quyền sử dụng đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2014

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	12 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>Son)</i>	
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

27. 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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4 .			đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ; - Lập hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận đối với phần diện tích tăng thêm. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	<i>02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển GCN đến Chi nhánh.	VPĐKĐĐ		- Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

a) Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất không có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai hoặc có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai nhưng không có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ; - Lập hồ sơ chuyển đến UBND cấp xã để xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Sau khi nhận kết quả từ UBND cấp xã thì: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	08 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận về hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất đai. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có).
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo	01 ngày làm	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển GCN đến Chi nhánh.	VPĐKĐĐ	việc	- Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước đây người sử dụng đất có giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 137 của Luật Đất đai và có nhu cầu xác định lại diện tích đất ở theo quy định tại khoản 6 Điều 141 của Luật Đất đai:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	cửa		sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Sao lục hồ sơ cấp GCN trước đây và chuyển toàn bộ cùng hồ sơ do người sử dụng đất đến Phòng TNMT xử lý tại bước 5 .	Nhân viên Chi nhánh	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tài liệu, văn bản liên quan.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4 .			bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
	- Phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (nếu có)	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng TNMT	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng TNMT.	Chuyên viên Phòng TNMT	7,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có).
B6. Xác định	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo	Cơ quan thuế;	05 ngày làm	- Thông báo hoàn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và thực hiện nghĩa vụ tài chính	thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện ký GCN	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B9. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng TNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11: Xử lý hồ sơ tại Phòng TNMT	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B13: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

29. Cấp đổi Giấy chứng nhận

- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi không thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 05 ngày làm việc.
- Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cấp đổi thực hiện đo đạc địa chính: Không quá 10 ngày làm việc.

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập	Viên chức, nhân viên của	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo GCN.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN.
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng	Cơ quan thuế; Người sử dụng	05 ngày làm việc (Không	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài

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

30. Tách thửa hoặc hợp thửa đất

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan tại bước 4. - Trường hợp có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	09 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN (nếu có). - Kết quả lấy ý kiến (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Chuyển lấy ý kiến cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	07 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Văn bản phúc đáp.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ; - Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan liên quan tại bước 4. - Trường hợp tách thửa, hợp thửa đất có thay đổi người sử dụng đất thì sau khi xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất, hợp thửa đất vào Đơn đề nghị tách thửa đất, hợp thửa đất và Bản vẽ tách thửa đất, hợp thửa đất thì chuyển cho người sử dụng đất để thực hiện ký kết hợp đồng, văn bản giao dịch về quyền sử dụng đối với thửa đất sau khi tách, hợp thửa; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	12 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Lấy ý kiến cơ quan liên quan	Chuyển lấy ý kiến các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	03 ngày làm việc (không tính vào thời	Văn bản phúc đáp.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

31. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

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

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

*Trường hợp mất Giấy chứng nhận:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			(nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì chuyển thông tin đến UBND cấp xã để niêm yết, công khai hồ sơ theo quy định. - Sau khi nhận hồ sơ UBND cấp xã chuyển đến thì thực hiện: + Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC (nếu có). - Thông báo trả hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN (nếu có). - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo niêm yết. - Biên bản kết thúc niêm yết. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy GCN bị mất và GCN mới trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN. - GCN.
B8. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			việc	chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp phát hiện thửa đất, tài sản gắn liền với đất được cấp Giấy chứng nhận đã được chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc đang thế chấp tại các tổ chức tín dụng, tổ chức kinh tế khác hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật thì thông báo, trả lại hồ sơ cho người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất. + Trường hợp không thuộc trường hợp nêu trên thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương trong vòng 15 ngày. - Sau khi kết thúc thời gian đăng tin thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC (nếu có). - Thông báo trả hồ sơ (nếu có). - Quyết định hủy, GCN. - Văn bản liên quan. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.			
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

32. Đăng ký đất đai đối với trường hợp chuyển nhượng dự án bất động sản

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

a) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án đã được cấp Giấy chứng nhận:

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

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

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

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

b) Trường hợp bên nhận chuyển nhượng dự án không phải là tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài và đất để thực hiện dự án chưa được cấp Giấy chứng nhận:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ				
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ; - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì chuyển hồ sơ đến Sở TNMT.	Nhân viên VPĐKĐĐ	2,5 ngày làm việc (+5 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến Sở TNMT	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLĐĐ phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Xác lập hồ sơ; Dự thảo GCN.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	
B8. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	
B10. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B12. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B14. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trị.			- Hồ sơ. - GCN.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B16. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B17. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B18. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

33. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa			Phiếu yêu cầu bổ sung,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định của UBND tỉnh.			hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở TNMT		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLDD	- Thông báo cho VPĐKDD chuyển hồ sơ cấp GCN đến Sở TNMT.	Chuyên viên phòng QLDD	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Thông báo.
B4. Xử lý hồ sơ	Sao lục hồ sơ cấp GCN, chuyển đến Sở TNMT.	Nhân viên	2,5 ngày làm	- Mẫu 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại VPĐKĐĐ		VPĐKĐĐ	việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLĐĐ	- Sau khi nhận hồ sơ cấp GCN do VPĐKĐĐ chuyển đến thì kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLĐĐ.	Chuyên viên phòng QLĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
	- Thẩm định hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh xác nhận nội dung chính hoặc ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm đề luận chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B9. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B10. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B11. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B14: Cập nhật	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở	Nhân viên	04 giờ làm	- Mẫu 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	dữ liệu đất đai.	VPĐKĐĐ	việc	- Hồ sơ.
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra hồ sơ, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B4. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ, xác nhận nội dung đính chính trên GCN hoặc ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B5. Cập nhật hồ sơ địa	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết.			
B6. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
dẫn, tiếp nhận hồ sơ	bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Chuyển UBND cấp xã thực hiện tại bước 4; - Lập phiếu chuyển để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	23 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC (nếu có). - Quyết định thu hồi, GCN (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết); Tạm dừng để giải quyết phản ánh (nếu có)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Hồ sơ niêm yết (nếu có). - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B5. Xác định và thực hiện	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng	Cơ quan thuế; Người sử dụng	05 ngày làm việc (Không	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

*** Trường hợp trích lục bản đồ địa chính:**

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính; - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	28 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thu hồi, GCN (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký Quyết định, ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định (nếu có). - GCN (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định và GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>huyện Lý Sơn)</i>	
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; ký Quyết định; Ký GCN. - Chuyển GCN và Quyết định đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKKĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định, GCN đã ký.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp GCN đã cấp cho tổ chức:

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

Thời gian giải quyết không quá 48 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Sở TNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng QLDD phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng QLDD	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở TNMT để thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 152 Luật Đất đai năm 2024.	Chuyên viên Phòng QLDD	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở.
	Tiếp nhận hồ sơ để thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 152 Luật Đất đai năm 2024.	Thanh tra Sở	15 ngày làm việc	Văn bản kết luận GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật về đất đai.
	- Trường hợp kết luận thanh tra xác định GCN đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai thì thực hiện: + Chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ, dự thảo Quyết định và GCN trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	11 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định, GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp xem xét, xác định GCN đã cấp là đúng quy định của pháp luật thì phải có văn bản gửi cho Thanh tra sở và Thông báo cho người sử dụng đất biết.			- Văn bản gửi Thanh tra Sở. - Thông báo gửi người sử dụng đất.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ; - Trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở TNMT.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận Một cửa.	Văn phòng Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho Trung tâm để luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B9. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B10. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B11. Ký GCN	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B14. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B15. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	27 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC (nếu có); - Dự thảo Quyết định, GCN.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ. - Ký Quyết định, GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	05 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm dừng và không	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTTĐC. - GCN (nếu có). - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.		<i>tính vào thời gian giải quyết</i>	mềm.
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Trường hợp diện tích thửa đất có thay đổi thì chuyển UBND cấp xã xác nhận tại bước 4.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp	- Kiểm tra, niêm yết công khai hồ sơ và xác nhận hồ sơ theo quy định.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xã	- Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.		<i>khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Chi nhánh để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN, ký Quyết định hủy (nếu có)	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ.; - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có), GCN trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Dự thảo GCN.

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất để niêm yết công khai về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho người nhận chuyển quyền. Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì thực hiện đăng tin 03 lần trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương. - Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng ở địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì thực hiện: + Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. + Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ. - Trường hợp có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì hướng dẫn các bên nộp đơn đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết tranh chấp theo quy định.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 30 ngày thông báo hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng, tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo. - PCTTĐC. - Dự thảo GCN. - Đơn tranh chấp (nếu có). - Dự thảo Quyết định hủy (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Văn bản lấy ý kiến - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, niêm yết công khai hồ sơ và xác nhận hồ sơ theo quy định. - Giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ.	UBND cấp xã	<i>07 ngày làm việc; 15 ngày niêm yết công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có) - Văn bản phúc đáp
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B6. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. Ký Quyết định hủy (nếu có).	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có); - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy (nếu có). - GCN. - Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.
B8. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất.	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Lập Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai; - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - PCTTĐC. - GCN. - Thực hiện tạm dừng trên phần mềm.
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến VPĐKĐĐ để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ, ký GCN;	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B6. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04 - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai				
B7. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

37. Cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	02 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Thời gian giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B4. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B5. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu.

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

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

Thời gian giải quyết TTHC: Không quá 18 ngày làm việc. Trong đó, 03 ngày làm việc để cơ quan cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai và 15 ngày làm việc để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại cơ quan cung cấp thông tin	- Tiếp nhận, xử lý và thông báo phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai cho người sử dụng đất. - Xem xét, tìm kiếm, tập hợp, tổng hợp, phân tích hoặc lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan.	Nhân viên VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	13 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo phí, giá sản phẩm. - Văn bản lấy ý kiến và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Ý kiến phúc đáp	- Phối hợp cung cấp thông tin, ý kiến bằng văn bản theo đề nghị của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh theo quy chế phối hợp do UBND tỉnh quy định.	Cơ quan, đơn vị có liên quan	03 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có ý kiến
B5. Thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai	Người sử dụng đất thực hiện thực hiện nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai theo thông báo phí và cung cấp chứng từ nộp phí.	Người sử dụng đất	<i>Tạm dừng và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin.
B6. Thực hiện cung cấp thông tin	- Sau khi hoàn thành nộp phí, giá sản phẩm, dịch vụ cung cấp thông tin đất đai thì cung cấp thông tin, dữ liệu đất đai theo yêu cầu và chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Trả kết quả	- Kiểm tra việc nộp phí, giá sản phẩm dịch vụ cung cấp thông tin. - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Viên chức, nhân viên của VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

38. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá:

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLĐĐ	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Quyết định.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thuê đất). - Dự thảo GCN.
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Tờ trình, dự thảo GCN.
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSDC, CSDLDD	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .
* Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận (Từ Bước 1 đến Bước 18 thực hiện như trình tự nêu trên)				
B19. Ký Điều chỉnh HĐTD	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
(nếu có) và chuyển hồ sơ	việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.			- Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B20. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	3,5 ngày + 02 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B21. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

b) Trình tự, thủ tục gia hạn sử dụng đất mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (<i>Mẫu số 07, 08</i>).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B16. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLDD	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
* Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận (Từ Bước 1 đến Bước 15 thực hiện như trình tự nêu trên)				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Ký Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có) và chuyển hồ sơ	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B17. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B18. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát</i> và trên <i>Phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKDD	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí, diện tích, đường phố

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Căn cứ Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)

B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh

				xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.

				- Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				

B25. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B26. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Giấy chứng nhận.
B29. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo

				GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B30. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. . - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). .

*** Trường hợp người sử dụng đất không yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận.
(Từ Bước 1 đến Bước 24 thực hiện như trình tự nêu trên)**

B25. Ký Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có) và chuyển hồ sơ	- Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện dự thảo điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt. - Chuyển hồ sơ và GCN đã cấp trước đây đến VPĐKDD.	Phòng QLDD	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - GCN đã cấp trước đây.
B26. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLDD	- Thực hiện xác nhận thay đổi thời hạn sử dụng đất trên GCN đã cấp. - Chuyển hồ sơ và GCN đã chỉnh lý đến Bộ phận Một cửa. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	VPĐKDD	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ và GCN đã được chỉnh lý. - Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B27. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

39. Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

a) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá thực hiện như sau:

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B16. Chuyển thông tin địa chính	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B17. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục Thuế tỉnh	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B19. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B20. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTĐ (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - Dự thảo GCN.
B22. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B24. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B25. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B26. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B27. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B28. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B29. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất	cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>huyện Lý Sơn</i>)	- Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B30. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B31. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà thuộc trường hợp giao đất không thu tiền sử dụng đất thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKĐĐ hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLĐĐ, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLĐĐ.	VPĐKĐĐ	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKĐĐ	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.			- Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B16. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLĐĐ xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B17. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLĐĐ	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐĐĐ (đối với trường

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B18. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B19. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B20. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B22. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B23. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B24. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B25. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT</i>				
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trình tự, thủ tục điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể thực hiện như sau:

Thời gian trả kết quả giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý (trên <i>Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến VPĐKDD hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Sở TNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển VPĐKDD hoặc văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, làm lại hồ sơ (Mẫu số 07, 08).
B4. Cung cấp thông tin về CSDLDD, trích lục bản đồ địa chính	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất, sau đó chuyển thông tin và hồ sơ đến Phòng QLDD.	VPĐKDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (hoặc văn bản) chuyển hồ sơ. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Nhận hồ sơ từ VPĐKDD	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (thông tin về vị trí,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Kiểm tra thực địa; thẩm định và trình hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Biên bản. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B10. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: Phiếu trình, dự thảo Quyết định.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	03 ngày + 08 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B12. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B14. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho Công chức, viên chức Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Kết quả giải quyết.
B15. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Sở TNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư của UBND tỉnh, Sở TNMT tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (tổng thời gian 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	15 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở TNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở TNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng Sở	45 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở TNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B19. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Sở TNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B20. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở TNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở TNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định gia hạn sử dụng đất khi hết

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thời hạn sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B22. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở TNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Thực hiện chuyển thông tin địa chính, thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B23. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở TNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cục thuế tỉnh	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở TNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B25. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN, ký Điều chỉnh HĐTD (nếu có)	Sau khi nhận Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của cơ quan thuế; thực hiện in dự thảo GCN, dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất) và trình Lãnh đạo Phòng QLDD xem xét, phê duyệt.	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B26. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLDD	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp cho thuê đất). - Dự thảo GCN.
B27. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, phê duyệt ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt ký GCN.	Lãnh đạo Sở TNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTD (nếu có). - Dự thảo GCN.
B28. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B29. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN. - Phiếu chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B30. Phân công, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B31. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký GCN.	Phòng chuyên môn	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo GCN.
B32. Ký duyệt Giấy chứng nhận	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B33. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm và Sở TNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Phiếu chuyển. - Hồ sơ. - GCN đã ký.
B34. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ về Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở TNMT				
B35. Bàn giao đất thực địa, trao GCN cho người sử dụng đất	- Soạn thảo Giấy mời, soạn thảo Biên bản bàn giao đất thực địa để tổ chức bàn giao đất trên thực địa và trao GCN cho người sử dụng đất. - Luân chuyển toàn bộ hồ sơ đến VPĐKĐĐ để cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng QLĐĐ	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B36. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B37. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

40. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là tổ chức

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; tổ chức họp để thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. <i>(Nội dung Phương án thể hiện đúng theo quy định tại điểm 4 Điều 218 Luật Đất đai 2024 và Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP)</i>	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Tổ chức họp thẩm định Phương án.
B4. Tham gia thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp	Có ý kiến về hồ sơ và phương án sử dụng đất kết hợp.	Các sở, ngành và địa phương có liên quan	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản gửi các sở, ngành và địa phương có liên quan. - Giấy mời họp thẩm định Phương án. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Thẩm định	- Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên Phòng QLDD	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				sử dụng đất kết hợp.
B6. Phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B8. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.

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

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

b) Yêu cầu quy định gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		phận Một cửa		duyet Phương án sử dụng đất kết hợp.
Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B6. Phân công xử lý	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B7. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B8. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Trường hợp không chấp thuận phương án ký văn bản thông báo cho Tổ chức biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng UBND tỉnh.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho Tổ chức biết không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng
	- Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp ký văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Hành chính –			

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

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

Thời gian giải quyết: Không quá 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Dự thảo văn bản gửi kèm hồ sơ phương án sử dụng đất đến các Sở, ban, ngành có liên quan và UBND cấp huyện nơi có đất để lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B4. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến; Tờ trình và thông qua dự thảo Quyết định. - Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh. - Luân chuyển hồ sơ đến các Sở, ngành, địa phương liên quan.	Lãnh đạo Sở TNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản lấy ý kiến. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B5. Lấy ý kiến	Các Sở, ngành, địa phương liên quan có ý kiến không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ	Các Sở, ngành, địa phương liên quan	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Văn bản ý kiến.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		phận Một cửa		định.
B7. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B8. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B9. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định.
B10. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết. - Luân chuyển kết quả đến Sở TNMT.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Sở TNMT</i>				
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Tham mưu trình Lãnh đạo Sở TNMT phát hành giấy mời tổ chức họp Hội đồng thẩm định	Chuyên viên Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương.

a) Đối với trường hợp không phải chỉnh sửa, hoàn thiện phương án sử dụng đất:

B14a. Kết quả thẩm định	Ban hành thông báo thẩm định phương án.	Sở TNMT và Hội đồng thẩm định	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản ý kiến của Sở, ngành, địa phương. - Thông báo thẩm định.

B15a. Xử lý hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B16a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở để phát hành chuyển Trung tâm.	Lãnh đạo Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B17a. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B18a. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh</i>				
B19a. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương

				án.
B20a. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B21a. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B22a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phê duyệt phương án.
B23a. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết.
B24a. Trả kết	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại Giấy tiếp

quả giải quyết	cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đối với trường hợp phải chỉnh sửa, hoàn thiện phương án sử dụng đất:

B14b. Kết quả chưa đủ điều kiện	Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.	Sở TNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung.
B15b. Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	Công ty nông, lâm nghiệp hoàn thiện đầy đủ hồ sơ.	Các ty nông, lâm nghiệp	05 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đề nghị chỉnh sửa, bổ sung. - Văn bản giải trình, bổ sung.
B16b. Xử lý hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án; - Lập phiếu trình hồ sơ đến Lãnh đạo Sở TNMT.	Phòng QLDD	06 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.

B17b. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt Tờ trình; thông qua dự thảo văn bản phê duyệt phương án. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở TNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B18b. Gửi hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) đến Trung tâm.	Văn phòng Sở	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
B19b. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm tiếp nhận hồ sơ, luân chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh để xử lý.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ trình UBND tỉnh.
<i>Xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh</i>				
B20b. Phân công xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ và phân công Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B21b. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Phiếu trình, tham mưu xử lý hồ sơ.	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Phiếu trình. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương

				án.
B22b. Phê duyệt hồ sơ	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản phê duyệt phương án.
B23b. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Phiếu chuyển. - Văn bản phê duyệt phương án.
B24b. Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm và Sở TNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị phát hành vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển kết quả đến Trung tâm.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Kết quả giải quyết.
B25b. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức của Sở TNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý đơn yêu cầu giải quyết tranh chấp đất đai (thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định của pháp luật). Đối với các xã miền núi, hải đảo, vùng sâu, vùng xa, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn thì thời gian thực hiện được tăng thêm 10 ngày làm việc cho thời gian xác minh vụ việc.

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