

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 1116/QĐ-UBND ngày 27/ 6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

1. Xác định lại diện tích đất ở của hộ gia đình, cá nhân đã được cấp Giấy chứng nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2004

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành phần 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.			được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ. - Thông báo cho Chi nhánh cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Sao lục hồ sơ cấp GCN lần đầu. - Chuyển thông tin đến phòng Kinh tế	Nhân viên Chi nhánh	08 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tài liệu, văn bản liên quan.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày làm việc (+ 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
tế	nghĩa vụ tài chính về đất đai theo mẫu quy định. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ, dự thảo GCN trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế ở Bước 7		<i>làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN (nếu có)
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 UBND cấp xã 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.
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký GCN - Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Bản sao GCN đã cấp
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 TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B11. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu có sai sót

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	Thông báo cho Chi nhánh cung cấp hồ sơ cấp GCN lần đầu	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	Sao lục hồ sơ cấp GCN, chuyển đến phòng Kinh tế	Nhân viên Chi nhánh	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Xác lập hồ sơ, trình UBND cấp xã ký xác nhận nội dung đính chính trên GCN hoặc ký cấp mới GCN	Chuyên viên Phòng Kinh tế	2 ngày làm việc (+ 07 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có) - Dự thảo nội dung đính chính trên GCN (nếu có) - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Phê duyệt	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng		- 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	- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Kinh tế	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký xác nhận nội dung đính chính trên GCN đã cấp hoặc ký cấp mới GCN - Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B8. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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 người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

3. Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu 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

Thời gian giải quyết: Không quá 45 ngày làm việc (25 ngày thu hồi GCN và 20 ngày cấp mới lại GCN) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 20 ngày làm việc)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì			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.			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) đến UBND cấp xã nơi có đất		01 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	Thông báo cho VPĐKĐĐ, Chi nhánh cung cấp hồ sơ cấp GCN lần đầu	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	Sao lục hồ sơ cấp GCN, chuyển đến phòng Kinh tế	Nhân viên VPĐKĐĐ, Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác	Nhân viên Phòng Kinh tế	07 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
tế	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). - Trích lục bản đồ địa chính. - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. - Xác lập hồ sơ chuyển trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế ký duyệt		<i>việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn; 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
	- 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.		15 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. 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.
	- Xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.		04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT.

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 hủy GCN cấp sai, Quyết định cho thuê đất (đối với trường hợp có thuê đất) - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.			- Dự thảo Quyết định. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
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 Phòng Kinh tế để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- 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
	Kinh tế.			
B9. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Hợp đồng thuê đất, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD.
B10. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, Hợp đồng thuê đất. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD.
B11. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký GCN hoặc hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) - Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - HĐTD
B12. Chuyển VPĐKĐĐ, Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển VPĐKĐĐ, Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	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
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.	Nhân viên VPĐKĐĐ, Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất (đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định).	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Quyết định hình thức sử dụng đất. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B7. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng Kinh tế để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B8. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN				
B9a: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất), văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11a: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ kèm theo bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B13a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ - Bản sao GCN.
B14a: 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (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				
B9b: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11b: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất) - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có)
B12b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			- Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B13b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B14b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	09 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất (đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định).	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
Trường hợp cấp GCN				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6a: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B7a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B8a: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ.
B9a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Văn bản liên quan (nếu có).
B10a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ - Bản sao GCN.
B11a: 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B6b: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B7b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	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
	sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.			- Hồ sơ. - Phiếu trình.
B8b: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để phát hành.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ.
B10b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B11b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ
B12b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - 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.			

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

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

Sơ đồ các 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 phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i> .	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt Quyết định hình thức sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Xác định giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế tổ chức xác định giá đất cụ thể, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.	UBND cấp xã, Phòng Kinh tế, các tổ chức có liên quan	180 ngày (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT.
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B8. 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.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian)	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận 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 Phòng Kinh tế để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>giải quyết TTHC)</i>	và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B9. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN				
B10a: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo GCN, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11a: Phê duyệt	- Phê duyệt hồ sơ, dự thảo GCN, văn bản	Lãnh đạo Phòng	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	chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Kinh tế	việc	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12a: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển VPĐKĐĐ để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có). - Hợp đồng thuê đất (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ - Bản sao GCN.
B15a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B10b: Xử lý hồ sơ	- Dự thảo văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính; dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11b: Phê duyệt	- Phê duyệt hồ sơ, văn bản chuyển VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở	Lãnh đạo Phòng	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	dữ liệu đất đai, Hồ sơ địa chính; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Kinh tế	việc	- Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12b: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển VPĐKĐĐ để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có). - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B14b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian 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
			<i>TTHC)</i>	
B15b. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bổ trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- 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 được bổ trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.			
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định).</i>			
B13. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định).	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i>				
B15. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài	Lập PCTT trình Lãnh đạo Phòng QLDD.	Chuyên viên 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
chính	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	- PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	
B16. 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 NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B17. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên phần mềm.

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				
B18a: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B19a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B21a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B22a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ - Bản sao GCN
B23a: 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	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - 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.			
Trường hợp không cấp GCN				
B18b: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B19b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20b: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B21b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử)	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B22b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B23b: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng		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
	Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.			
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ cho Sở NNMT. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Chuyển hồ sơ liên thông đến SNNMT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.

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).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối</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).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<i>với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định).</i>			
B13. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất (<i>đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ (<i>đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
Trường hợp cấp GCN				
B15a: Xử lý Hồ sơ	- Dự thảo GCN; - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày 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
				- Phiếu trình.
B16a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình.
B17a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN; - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ;
B18a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã.	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B19a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ - Bản sao GCN

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20a: 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp không cấp GCN				
B15b: Xử lý Hồ sơ	- Lập hồ sơ, trình đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B16b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ. - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình.
B17b: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				VPĐKĐĐ;
B18b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Văn bản liên quan (nếu có).
B19b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Hồ sơ
B20b: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã				
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất của tổ chức, xác định ranh giới cụ thể của thửa đất theo quy định tại khoản 2 Điều 142 và khoản 2 Điều 145 của Luật Đất đai; Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ cho Sở NNMT. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.
B4. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Văn bản chuyển hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Chuyển hồ sơ liên thông đến SNNMT.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển hồ sơ.
Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT				
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Lập Hồ sơ trình UBND tỉnh ban hành Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	2,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7. Phê duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.	Lãnh đạo Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B8. Ký duyệt Hồ sơ	Xem xét, phê duyệt ký Tờ trình, phê duyệt dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo UBND tỉnh. - Chuyển Hồ sơ đến Văn phòng Sở NNMT để phát hành.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - 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
				có).
B9. Gửi Hồ sơ liên thông	- Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng Sở NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
Xử lý Hồ sơ tại UBND tỉnh				
B10. Phân công, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công Phòng chuyên môn xử lý Hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn thẩm tra, xử lý Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng: - Trường hợp Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Phiếu trình, dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất. - Trường hợp Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Sở	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định hoặc văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.			
B12. Phê duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i>. - Dự thảo Văn bản đề nghị Sở NNMT giải 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).
B13. Ký duyệt Hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt và chuyển Hồ sơ đến Phòng Hành chính – Quản trị để phát hành văn bản: - Ký Quyết định hình thức sử dụng đất <i>(đối với trường hợp Hồ sơ đảm bảo theo quy định)</i>. - Ký Văn bản đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ <i>(đối với trường hợp Hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định)</i>.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hoặc Văn bản của UBND tỉnh.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. Chuyển kết quả giải quyết Sở NNMT	- Phòng Hành chính – Quản trị vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ Hồ sơ theo quy định. - Chuyển Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị Sở NNMT giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ đến Sở NNMT.	Phòng Hành chính – Quản trị	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hình thức sử dụng đất hoặc văn bản của UBND tỉnh đề nghị giải trình, làm rõ, hoàn thiện Hồ sơ.
<i>Luân chuyển Hồ sơ đến Sở NNMT</i> <i>(Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo giá đất cụ thể)</i>				
B15. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí 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.
B16. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Sở NNMT chỉ đạo Văn phòng Sở lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu	Văn phòng Sở		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Sở NNMT giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			
B17. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Sở NNMT.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể		- Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Kiểm tra, xử lý Hồ sơ	Sở NNMT kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất.	Phòng QLDD		- 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.

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. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp tỉnh thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Sở NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể		- 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
B20. Trình Hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Sở NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND tỉnh.	Phòng QLDD		- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định hình thức sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B21. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Sở NNMT, cơ quan thuế.	UBND tỉnh		Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Xử lý hồ sơ tại Sở NNMT				
B22. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa	Tiếp nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Lập PCTT trình Lãnh đạo	Chuyên viên 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
vụ tài chính	Phòng QLDD.			- PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
	Phê duyệt PCTT trình Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo Phòng QLDD	02 giờ làm việc	
	Ký duyệt PCTT chuyển cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Sở NNMT	02 giờ làm việc	
B23. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Sở NNMT để xử lý Hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B24. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết Hồ sơ trên phần mềm.	Người sử dụng đất; Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Sở NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý Hồ sơ trên

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.
Trường hợp cấp GCN				
B25a: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B26a: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, dự thảo GCN; hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B27a: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét ký GCN, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B28a. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phòng QLĐĐ	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có); - Văn bản liên quan (nếu có).
B29a. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ - Bản sao GCN
B30a: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo 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	Công chức, Viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - 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
	độ hài lòng.			
Trường hợp không cấp GCN				
B25b: Xử lý Hồ sơ tại Sở NNMT	- Dự thảo hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng QLDD	Chuyên viên Phòng QLDD	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B26b: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt Hồ sơ, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Sở NNMT.	Lãnh đạo phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B27b: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển Hồ sơ đến Phòng QLDD.	Lãnh đạo Sở NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản chuyển VPĐKDD;
B28b. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ đến VPĐKDD để lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ (giấy, điện tử)	Phòng QLDD	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			VPĐKĐĐ; - Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Văn bản liên quan (nếu có).
B29b. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Hồ sơ
B30b: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, Viên chức được bổ trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn đơn giá (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		12 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	Lãnh đạo UBND Cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND Cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B2.1	Rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	03 ngày	- Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
B2.2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện		03 ngày (+ 05	- 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
	các công việc sau: + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. + Tiến hành kiểm tra thực địa, xác định vị trí chuyển mục đích để tách thửa và vị trí, loại đường/khu vực để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. + Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa</i>); + Trình UBND cấp xã xác nhận về điều kiện tách thửa + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa.		<i>ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình tạm dừng. - Văn bản xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép CMD sử dụng đất và đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3. Xác nhận điều kiện tách thửa	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3.1	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (<i>phục vụ cho phép chuyển mục đích</i>); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (<i>không tính thời gian giải</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>quyết hồ sơ).</i>
B3.2	- Thông tin cho người sử dụng đất thực hiện nộp tiền theo giá dịch vụ đo đạc bản vẽ tách thửa	Người sử dụng đất	Tạm dừng xử lý	- Văn bản - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)
B3.3	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai; - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4.1	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	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
B4.2	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B4.3	- Thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	2,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B5. 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; 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	05 ngày (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (thực hiện quy trình tạm dừng để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Người sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Nộp thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính thông qua TTPVHCC Cấp xã để chuyển đến Phòng Kinh tế xử lý hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Luân chuyển hồ sơ	- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTĐ (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để dự thảo, ký Giấy chứng nhận.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - HĐTĐ (nếu có).
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B8. Xác lập hồ sơ, Biên tập Giấy chứng nhận	- Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).
B8.1	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- 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
				(nếu có). - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B8.2	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8.3	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

a2) Trường hợp không đồng thời với thủ tục tách thửa đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất		12 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu kiểm soát.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Thông báo cho Chi nhánh cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo Tờ trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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 Chi nhánh	- Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng Kinh tế	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định gia hạn.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	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
	-Chuyển kết quả đến Bộ phận TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận			- Quyết định đã ký.
B7. 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND xã và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế để thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B8. Chuyển thông tin địa chính	Sau khi Phòng Kinh tế nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B9: Xác định và	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông	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
thực hiện nghĩa vụ tài chính	báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng Kinh tế để xử lý hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	<i>việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	thành nghĩa vụ tài chính.
B10. 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 tại chính đến TTPVHCC Cấp xã để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp mới GCN (Phòng Kinh tế trình UBND xã ký GCN)				
B11a. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B13a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14a. Luân chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B15a. Cập nhật hồ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ	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
sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nơi tiếp nhận quả để trả kết quả.	Chi nhánh		- Hồ sơ.
B16a. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp chuyển Chi nhánh thực hiện <i>(Từ Bước 1 đến Bước 10 thực hiện như trình tự nêu trên)</i>				
B11b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13b. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung thay đổi trên GCN đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B14b. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ, ký xác nhận nội dung thay đổi trên GCN đã cấp. - Chuyển cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính tại bước 16b . - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B15b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16b. 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 Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17b. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp không thu tiền sử dụng đất:

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất		12 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu kiểm soát.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Thông báo cho Chi nhánh cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo Tờ trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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 Chi nhánh	- Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng Kinh tế	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định gia hạn.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. -Chuyển kết quả đến Bộ phận TTPVHCC Cấp	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định 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
	xã nơi tiếp nhận			
B7. 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND xã và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Trường hợp cấp mới GCN (Phòng Kinh tế trình UBND xã ký GCN)				
B8a. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B9a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B11a. Luân chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B12a. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả nơi tiếp nhận quả để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B13a. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	TTPVHCC Cấp xã		kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp chuyển Chi nhánh <i>(Từ Bước 1 đến Bước 7 thực hiện như trình tự nêu trên)</i>				
B8b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B9b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B10b. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung thay đổi trên GCN đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	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
B11b. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ, ký xác nhận nội dung thay đổi trên GCN đã cấp. - Chuyển cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính tại bước 13b. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B13b. 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 Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B14b. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			- Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ			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
	chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		12 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu kiểm soát.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Thông báo cho Chi nhánh cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Rà soát, kiểm tra hồ sơ, kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	05 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo Tờ trình.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng Kinh tế	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký Quyết định gia hạn.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. -Chuyển kết quả đến Bộ phận TTPVHCC Cấp	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định 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
	xã nơi tiếp nhận			
B7. 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 được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND xã và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Căn cứ quyết định của UBND cấp xã, Phòng Kinh tế tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND xã</i> <i>(Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B8. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Phòng Kinh tế	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).
B9. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch lựa chọn	Phòng Kinh tế	45 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
	nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND xã giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			- Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Phòng Kinh tế	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- 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).
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất			- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B12. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND xã	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế cấp huyện, cơ quan thuế.	Lãnh đạo UBND Cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
Xác định, ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; thực hiện nghĩa vụ tài chính				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định 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 chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế
B16. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	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; Chủ đầu tư dự án lấn biển hoặc dự án đầu tư có hạng mục lấn biển không phải nộp tiền sử dụng khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển; cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận TTPVHCC Cấp xã 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 Phòng Kinh tế - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp mới GCN (Phòng Kinh tế trình UBND cấp xã ký GCN)				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17a. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B18a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B19a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B20a. Luân chuyển hồ sơ liên thông	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - 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
				và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B21a. 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 Tiếp nhận và Trả kết quả nơi tiếp nhận quả để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B22a. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp thì chuyển Chi nhánh (từ Bước 1 đến Bước 16 thực hiện như trình tự nêu trên)				
B17b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- 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 Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B18b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B19b. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung thay đổi trên GCN đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B20b. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ, ký xác nhận nội dung thay đổi trên GCN đã cấp. - Chuyển cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính tại bước 22b. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B21b. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B22b. 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 Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B23b. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

6. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>). - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Phòng Kinh tế	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.	Chủ tịch UBND cấp xã	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
	- Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND cấp xã.			- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	- Nhân Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp theo quy định; trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản theo quy định của Chính phủ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì cơ quan thuế xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	Người sử dụng đất		
B11. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Ký Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Giấy chứng nhận. - Ký Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>) (nếu có).
B12. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo 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
				- Dự thảo Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>).
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN; - Ký Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15. Giao đất thực địa và trao GCN;	- Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi	Phòng Kinh tế	03 ngày (+ 02 ngày <i>đối với các xã miền</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
Chuyển hồ sơ	nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>núi và Đặc khu Lý Sơn)</i>	thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B16. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- 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 (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17. 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.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

b) Trình tự thực hiện đối với trường hợp sử dụng đất thuộc trường hợp 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 hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	1,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Phòng Kinh tế	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích,...</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định chuyển hình thức giao đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND cấp xã.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định chuyển hình thức giao đất đã ký.
B9. Nhận và chuyển hồ sơ	Chuyển kết quả đến Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Xử lý hồ sơ	- In Giấy chứng nhận. - Trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B12. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN; - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chính Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B13. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B14. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B15. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLDD	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày 8 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B16. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức được bố trí tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.	TTPVHCC cấp xã		- Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

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:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) . - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất/tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện.	Phòng Kinh tế	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Nhận và chuyển hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Chủ tịch UBND cấp xã	18 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	Sau khi nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	18 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
<i>Căn cứ quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất của UBND cấp xã tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND cấp xã (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	- Tiếp nhận Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. Chuyển Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	15 ngày	- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B11. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng UBND cấp xã	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).
B12. 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	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Phòng Kinh tế cấp xã.			nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất	Phòng Kinh tế	15 ngày	- 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).
B14. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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).
B15. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND cấp xã.	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế cấp xã, cơ quan thuế.	UBND cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B17. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp theo quy định; trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản theo quy định của Chính phủ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì cơ quan thuế xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất/tiền thuê đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	Người sử dụng đất		
B18. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Ký Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B19. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng

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 đã ký (nếu có).
B20. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN; - Ký Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B21. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B22. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất/Điều chỉnh Hợp đồng 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
				đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B23. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B24. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	xã nơi có đất.			
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (mẫu số 07, 08). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	10 giờ (+03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác 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>giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>) - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				chuyển mục đích sử dụng đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định, - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	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.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp theo quy định; trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản theo quy định của Chính phủ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì cơ quan thuế xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm; - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.			gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Người sử dụng đất		
B11. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>) - Lập Phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>)
B12. Nhận và	Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình đến	Lãnh đạo Văn	02 giờ (+01	- 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	Lãnh đạo UBND cấp xã.	phòng UBND cấp xã	<i>ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>).
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận - Ký Điều chỉnh HĐTĐ (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Cấp xã.	Lãnh đạo Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký.
B14. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC Cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký.
B15. Bàn giao đất thực địa, trao GCN và chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	01 ngày (+02 ngày <i>đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính
B16. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	12 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	tại TTPVHCC Cấp xã		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không 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. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có). - Hồ sơ được luân chuyển.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.			
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân	- Kiểm tra hồ sơ.	Chuyên viên	4 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
chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Phòng Kinh tế		- Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	2 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chi nhánh	10 giờ (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Chi nhánh - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>)	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã		<i>Lý Sơn)</i>	-Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B9. Xử lý hồ sơ	- Nhận Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Phòng Kinh tế	4 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	- In Giấy chứng nhận. - Lập Phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
B10. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ (+ 01 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Cấp xã.	Lãnh đạo UBND Cấp xã	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B12. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC Cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã	02)giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B13. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>Lý Sơn)</i>	thực địa - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - 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. Thực hiện 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 TTPVHCC Cấp xã.	Nhân viên Chi nhánh	12 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu <i>Lý Sơn)</i>	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B15. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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 hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	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 Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	- Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	10 giờ (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền	- 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	- Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.		<i>núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Dữ liệu đất đai - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình (Mẫu số 25), Quyết định (Mẫu số 08). - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND Cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã.	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
<i>Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Cấp xã, Phòng Kinh tế tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND Cấp xã</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>(Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				
B11. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	- Nhận Quyết định. - Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng UBND Cấp xã	15 ngày	- 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).
B12. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng UBND Cấp xã	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
B13. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Phòng Kinh tế.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- 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).
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể Cấp xã thẩm định phương án giá đất	Phòng Kinh tế	15 ngày	- 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
B15. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- 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).
B16. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND Cấp xã.	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND Cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế, cơ quan thuế.	UBND Cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B18. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	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.
B19. Xác định nghĩa vụ tài	- Xác định tiền sử dụng đất/tiền thuê đất phải nộp theo quy định; trường hợp được miễn tiền thuê đất một số năm sau thời	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời</i>	- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính	gian được miễn tiền thuê đất của thời gian xây dựng cơ bản theo quy định của Chính phủ về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất thì cơ quan thuế xác định tiền thuê đất phải nộp một số năm; - Ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>gian giải quyết TTHC)</i>	người sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất	Người sử dụng đất		
B20. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	10 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.. - 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
				- Dự thảo Điều chỉnh HĐ thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B21. Nhận và chuyển hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND Cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B22. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo UBND Cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B23. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC Cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã.	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (đối với trường hợp thuê đất).
B24. Bàn giao	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất	Phòng Kinh tế	1,5 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, chuyển hồ sơ	thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký - 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.
B25. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	10 giờ (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
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 Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

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 Phòng Kinh tế.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>) - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng	Phòng Kinh tế	1 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	UBND cấp xã			
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	4 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B7. Xử lý hồ sơ	- Nhận Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - In Giấy chứng nhận. - Lập Phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
				- 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
B8. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Cấp xã.	Lãnh đạo UBND Cấp xã	1 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B10. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC Cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã	2 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B11. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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.
B12. Thực hiện 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 TTPVHCC Cấp xã.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04 - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
				Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân	- Kiểm tra hồ sơ.	Chuyên viên	12 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Phòng Kinh tế		- Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	- Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố</i>) - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất - Giấy mời. - Biên bản.
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp	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
		xã		- Dự thảo Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
B9. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định, - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	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.
B10. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất hoặc xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định; - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành việc nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.			sử dụng đất, tiền thuê đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế	Người sử dụng đất		
B11. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>) - Lập Phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với</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>trường hợp thuê đất)</i>
B12. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng kinh tế để trình đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ (+03 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B13. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận - Ký Điều chỉnh HĐTD (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký.
B14. Nhận và	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và	Lãnh đạo Văn	02 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển hồ sơ	TTPVHCC Cấp xã	phòng UBND Cấp xã		- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký.
B15. Bàn giao đất thực địa, trao GCN và chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính
B16. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	20 giờ (+02 ngày đối với các xã miền núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức, viên chức được bố trí	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.	tại TTPVHCC Cấp xã		kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.			Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 giờ	- Mẫu số 0, 04. - Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>mẫu số 07, 08</i>) - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có)	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai - Giấy mời.

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, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.			- Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình (Mẫu số 25), Quyết định (Mẫu số 08). - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND Cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã.	2 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất. Giao hồ sơ cho Văn phòng UBND Cấp xã	Chủ tịch UBND Cấp xã	4 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đã ký.
<i>Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND Cấp xã, Phòng Kinh tế tổ chức thực hiện công tác xác định giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND Cấp xã (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	- Nhận Quyết định. - Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập dự toán kinh phí; phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng UBND Cấp xã	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B9. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã chỉ đạo phòng chuyên môn lập Kế hoạch lựa chọn nhà thầu; phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo thẩm quyền; thực hiện lựa chọn nhà thầu (tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể) theo quy định của pháp luật về đấu thầu. Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, không có nhà thầu nào tham dự thì được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Phòng Kinh tế tham mưu Chủ tịch UBND Cấp xã giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Văn phòng UBND Cấp xã	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
B10. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Phòng Kinh tế.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- 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).
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng Kinh tế kiểm tra tính đầy đủ về nội dung của Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất; xây dựng Tờ trình về phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể Cấp xã thẩm định phương án giá đất	Phòng Kinh tế	15 ngày	- 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
B12. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp xã thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng Kinh tế	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	- 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).
B13. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng Kinh tế phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND Cấp xã.	Phòng Kinh tế	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển

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).
B14. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND Cấp xã quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng Kinh tế, cơ quan thuế.	UBND Cấp xã	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
B15. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	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.
B16. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc xác định tiền sử dụng đất hoặc xác định tiền sử dụng đất,	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời</i>	- 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
	tiền thuê đất được hoàn trả theo quy định; - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành việc nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC Cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế
	Nộp tiền sử dụng đất nộp bổ sung hoặc được hoàn trả tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đã nộp theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và theo pháp luật về quản lý thuế	Người sử dụng đất		
B17. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất. - In Giấy chứng nhận. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>) - Lập Phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh HĐ

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 (đối với trường hợp thuê đất).
B18. Nhận và chuyển hồ sơ	- Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND Cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B19. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Giấy chứng nhận. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).	Lãnh đạo UBND Cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).
B20. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế và TTPVHCC Cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND Cấp xã.	02 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (đối với trường hợp thuê đất).
B21. Bàn giao đất thực địa, trao GCN,	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.	Phòng Kinh tế	2 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận 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
chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã ký đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.		<i>núi, biên giới và đặc khu Lý Sơn)</i>	- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKKĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B22. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	20 giờ (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B23. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

9. Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và

người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở

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

Trình tự thực hiện (Trường hợp người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu			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
	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 UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	UBND cấp xã	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thẩm định và xử lý hồ sơ	Thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất (Thực hiện theo đúng quy định của Ủy ban nhân dân Tỉnh đã ban hành) để thẩm định hồ sơ và ban hành Thông báo kết quả thẩm định; lập danh sách các cá nhân đủ điều kiện và cá nhân không đủ điều kiện được xét giao đất để thực hiện: - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. thẩm định tại Trụ xã UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	10 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Gửi kết quả đến Phòng Kinh tế.			
B4. Xử lý hồ sơ	Sau khi nhận kết quả từ Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất, thực hiện: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quyết định giao đất cho cá nhân. - Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo cho cá nhân biết.	Phòng Kinh tế	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Ký duyệt hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế: - Ban hành Thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo). - Ban hành Quyết định giao đất cho cá nhân đối với trường hợp đủ điều kiện.	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo đối với trường hợp không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo) đã ký. - Quyết định giao đất đã ký.
B6. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ chuyển đến Phòng Kinh tế	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định giao đất đã ký. - Thông báo đối với

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 không đủ điều kiện giao đất (có danh sách kèm theo).
B7. Chuyển thông tin địa chính	- Nhận Quyết định giao đất. - Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	04 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B8. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Xác định tiền sử dụng đất phải nộp theo quy định. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến TTPVHCC cấp xã để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất.	Người sử dụng đất		
B9. Xử lý hồ sơ	- Nhận thông báo của cơ quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền	Phòng Kinh tế	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo của cơ

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. - In Giấy chứng nhận. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.			quan thuế xác nhận người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Giấy chứng nhận.
B10. Nhận và chuyển hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế để trình Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B11. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký.
B12. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	- Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng Kinh tế	05 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - 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
				và bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B13. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

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

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

- Thời gian giải quyết TTHC đối với trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN lần đầu: Không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ Hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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 nơi có đất.		01 ngày làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội	Chuyên viên Phòng Kinh tế	09 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc Trích đo - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện 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
	dung công khai theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.			
	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. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ, Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN. - Chuyển toàn bộ Hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Luân chuyển hồ sơ	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai; - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	Hồ sơ
B8: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử.	TTPVHCC Cấp xã cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, 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.			kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí	TTPVHCC Cấp xã UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển Hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công chuyên viên tham mưu, xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	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
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất. - Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. - Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	07 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc Trích đo - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện 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			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			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. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Dự thảo Quyết định hình thức sử dụng đất.
B5. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ cho phòng Kinh tế.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Kiểm tra Hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai.	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - 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
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến phòng Kinh tế 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.
B8: Xử lý hồ sơ	- Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập Hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã - Dự thảo GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B9: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Hồ sơ đến Lãnh đạo UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B10: Ký duyệt	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, hợp đồng thuê	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
hồ sơ	đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	UBND cấp xã	việc	- Hồ sơ. - GCN. - Phiếu trình. - Văn bản chuyển Chi nhánh - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã để trả kết quả	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Văn bản chuyển Chi nhánh - Văn bản liên quan (nếu có).
B12. Cập nhật Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ - Bản sao GCN.
B13: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết Hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc Hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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 người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng.			

11. Tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông đối với trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ			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
	chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã nơi có đất		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Kiểm tra văn bản tặng cho hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất.
B4. Xử lý hồ sơ tại Phòng Kinh tế	- Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất tại bước 5 . - Hướng dẫn người sử dụng đất thực hiện thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất hoặc cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên Phòng Kinh tế	06 ngày làm việc (+08 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với phần diện tích còn lại theo quy định (nếu có). - Xác lập hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế			
B5. Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính (nếu có)	- Thực hiện Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính	Chuyên viên Phòng Kinh tế	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hoặc biên bản họp. - Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ; - Chuyển hồ sơ đến phòng Kinh tế	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản tặng cho

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Xử lý hồ sơ tại phòng Kinh tế	- Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai - Chuyển kết quả đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Phòng Kinh tế	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
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.	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC Cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai thu phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có) - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- 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 UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	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	Phòng Kinh tế	03 ngày (+ 03 ngày đối	- 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
	lấy ý kiến bằng văn bản; chủ trì tổ chức thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. (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).		với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan thẩm định. - 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 phòng, ban có liên quan	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan. - Hồ sơ. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Xử lý hồ sơ	Sau khi nhận văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan, tổng hợp hồ sơ và thực hiện: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo trả lời cho cá nhân biết.	Phòng Kinh tế	04 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6. Ký duyệt hồ sơ	Nhận hồ sơ từ Phòng Kinh tế, trình hồ sơ gồm: - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp không đủ điều kiện. - Trình phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp đủ điều kiện.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu.
B7. Nhận kết quả xử lý	Nhận kết quả chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, gồm: - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu.	Lãnh đạo Văn phòng cấp xã	16 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp đối với trường hợp phê duyệt lần đầu.
B8. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp	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
	tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	xã		- Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	- 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	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ kèm theo Văn bản đề nghị gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp của cá nhân. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (<i>giấy, điện tử</i>) về UBND cấp xã nơi có đất.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan.
B3. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; chủ trì thẩm định hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện trình hồ sơ (<i>Nội dung hồ sơ đúng theo quy định tại khoản 2 Điều 218 Luật Đất đai 2024</i>).	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Văn bản gửi các phòng, ban có liên quan.
B4. Tham gia thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp	Có ý kiến về hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.	Các phòng, ban có liên quan	02 ngày làm việc (+ 03 ngày đối với các xã miền	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Văn bản gửi các phòng, ban 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
			<i>núi và đặc khu Lý Sơn)</i>	quan kèm theo dự thảo văn bản gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Xử lý hồ sơ	Sau khi nhận văn bản góp ý của các đơn vị có liên quan, tổng hợp hồ sơ và thực hiện: - Đối với trường hợp đủ điều kiện thì thực hiện hồ sơ trình Chủ tịch UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ gia hạn Phương án sử dụng đất kết hợp. - Đối với trường hợp không đủ điều kiện thì tham mưu Văn bản đề Chủ tịch UBND cấp xã ký gửi thông báo trả lời cho cá nhân biết.	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Phiếu trình lãnh đạo UBND cấp xã để có ý kiến về hồ sơ gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký văn bản; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì	Chủ tịch UBND cấp xã		- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ 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
	ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do). + Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Luân chuyển hồ sơ đến TTPVHCC cấp xã.		08 giờ làm việc	- Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do). - Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp thì ký Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B7. Nhận kết quả xử lý	Nhận kết quả chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả cho cá nhân, gồm: - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn.	Lãnh đạo Văn phòng cấp xã	12 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ có liên quan. - Văn bản trả lời đối với trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp. - Phương án sử dụng đất kết hợp được gia hạn đối với trường hợp xin gia hạn.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất (nếu có). - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có). - Người sử dụng đất nhận kết quả và ký xác nhận việc nhận kết quả.

13. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã

Thời hạn giải quyết: Không quá 45 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 trực tiếp tại Trụ sở tiếp công dân cấp xã hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.	Người có yêu cầu; Ban tiếp công dân cấp xã	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 xã tham mưu	05 ngày	Văn bản thụ lý hoặc Không thụ lý và Văn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ.
B3. Xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc; hòa giải.	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hoặc thành lập Tổ liên ngành	35 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.	Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị hoặc thành lập Tổ liên ngành	10 ngày	Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

14. Hòa giải tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền cấp xã

Thời hạn giải quyết không quá 30 ngày kể từ ngày nhận được đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.

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 đề nghị nộp đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai tại UBND cấp xã	Người đề nghị	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận và xử lý đơn	Tiếp nhận đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	03 ngày	Thông báo Thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai hoặc không thụ lý đơn yêu cầu hòa giải tranh chấp đất đai.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thẩm tra, xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất.	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	15 ngày	Báo cáo kết quả xác minh gửi Chủ tịch Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai.
B4: Thành lập Hội đồng Hoà giải	Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai để thực hiện hòa giải (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 235 Luật Đất đai).	Công chức địa chính/Công chức Tư pháp của UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã.
B5: Tổ chức hòa giải	Tổ chức cuộc họp hòa giải có sự tham gia của các bên tranh chấp, thành viên Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan.	Chủ tịch Hội đồng hòa giải và các thành phần liên quan	10 ngày	Biên bản hòa giải. (*)
B6: Tổ chức lại cuộc họp Hoà giải	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày lập biên bản hòa giải thành mà các bên tranh chấp có ý kiến bằng văn bản khác với nội dung đã thống nhất trong biên bản hòa giải thành thì Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức lại cuộc họp Hội đồng hòa giải để xem xét, giải quyết đối với ý kiến bổ sung.	Chủ tịch UBND cấp xã, Hội đồng hòa giải và các thành phần liên quan	05 ngày	Biên bản hoà giải thành hoặc không thành.