

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

I. LĨNH VỰC TRỒNG TRỌT (02 TTHC)

1. Nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn cấp huyện

Thời gian giải quyết: 12 ngày, kể từ ngày nhận được Bản kê khai hợp lệ *(trong đó: Thời gian giải quyết của Phòng Nông nghiệp và Môi trường: 07 ngày, thời gian giải quyết của Phòng Tài chính – Kế hoạch: 05 ngày).*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa và luân chuyển hồ sơ				
B1: Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Thành phần hồ sơ TTHC được số hóa và lưu trữ trên phần mềm.
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Lãnh đạo Phòng NNMT.		02 giờ làm việc	
Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT				
B2: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra Bản kê khai: + Đối với trường hợp Bản kê khai hợp lệ: Dự thảo Phiếu trình, Văn bản xác nhận diện tích đất chuyên trồng lúa phải nộp tiền. + Đối với trường hợp Bản kê khai không hợp lệ: Dự thảo Thông báo trả hồ sơ để người sử dụng đất làm lại hồ sơ theo quy định. - Trình Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, phê duyệt. 	Chuyên viên Phòng NNMT	3,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.
B4: Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, phê duyệt Phiếu trình, Văn bản xác nhận hoặc ký Thông báo trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến bộ phận Văn thư để phát hành, chuyển Phòng TC. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận (đã phê duyệt). - Thông báo trả hồ sơ (đã ký).
B5: Gửi hồ sơ cho Phòng TC hoặc Bộ phận Một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ, phát hành văn bản. - Trường hợp xác nhận: Chuyển toàn bộ hồ sơ (giấy, điện tử) cho Phòng TC. - Trường hợp trả hồ sơ: Chuyển Thông báo đến Bộ phận Một cửa để gửi cho người sử dụng đất. 	Văn thư Phòng NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu: 01, 04, 08. - Hồ sơ. - Văn bản xác nhận hoặc Thông báo trả hồ sơ.
Xử lý hồ sơ tại Phòng Tài chính – Kế hoạch				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC phân công cho Chuyên viên xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>Mẫu số 04</i>) và trên phần mềm hệ thống.	Lãnh đạo Phòng TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ.
B7: Thực hiện xử lý hồ sơ	Chuyên viên thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác định số tiền phải nộp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản đề nghị Phòng NNMT bổ sung hồ sơ.	Chuyên viên Phòng TC	03 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc văn bản đề nghị bổ sung.
B8: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TC xem xét, phê duyệt và chuyển bộ phận Văn thư để phát hành văn bản: - Ký Văn bản xác định số tiền phải nộp (<i>đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</i>). - Ký Văn bản đề nghị Phòng NNMT bổ sung hồ sơ (<i>đối với trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định</i>).	Lãnh đạo Phòng TC	01 ngày	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
B9: Chuyển kết quả đến Phòng NNMT	Chuyên văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đến Phòng NNMT.	Phòng TC	04 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Văn bản xác định số tiền phải nộp hoặc Văn bản đề nghị Phòng NNMT bổ sung hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10: Tiếp nhận và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa	Nhận văn bản xác định số tiền phải nộp của Phòng TC để chuyển kết quả giải quyết đến công chức tại Bộ phận Một cửa.	Phòng NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu: 01, 04. - Văn bản xác định số tiền phải nộp.
	- Nhận Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. - Thực hiện rà soát và bổ sung hồ sơ gửi Phòng TC.		Bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)	- Mẫu: 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ.
B11: Trả kết quả	- Số hoá kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Đề nghị tổ chức ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời cá nhân, tổ chức đánh giá mức độ hài lòng, sau đó trả kết quả trên phần mềm.	Công chức tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Kết quả giải quyết được trả cho người sử dụng đất và lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại Mẫu 01. - Thu Giấy uỷ quyền, Giấy Giới thiệu (nếu có).

2. Thẩm định phương án sử dụng tầng đất mặt đối với công trình có diện tích đất chuyên trồng lúa trên địa bàn huyện

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B 1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Tổ chức, công dân; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			Mẫu số 2
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật			Mẫu số 3
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01. - Mẫu 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của lãnh đạo phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chấp thuận phương án: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt. 	Chuyên viên	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định;

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp không chấp thuận phương án: Dự thảo báo cáo thẩm định; Dự thảo văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt.			- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B5: Xem xét/đề xuất	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo báo cáo thẩm định; - Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B6: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	UBND cấp huyện	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận phương án sử dụng tầng đất mặt
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 - Trả kết quả cho tổ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện		chức, công dân.

II. LĨNH VỰC KINH TẾ HỢP TÁC VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN (03 TTHC)

1. Lựa chọn dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết theo chuỗi giá trị đối với Chương trình mục tiêu quốc gia.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án, kế hoạch phát triển sản xuất liên kết; - Công chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Bộ phận tiếp nhận về Phòng chuyên môn cấp huyện xử lý. - Trên phần mềm	Công chức tại Bộ phận Một cửa.	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện phân công xử lý: - Trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện tổ chức thẩm định hồ sơ	- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành - Trên phần mềm.	Công chức, viên chức Phòng chuyên môn cấp huyện	04 ngày làm việc	Dự thảo: Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Thẩm định hồ sơ	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	04 giờ làm việc	Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
B6: Xem xét/đề xuất	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình Chủ tịch UBND cấp huyện - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp huyện	04 giờ làm việc	Dự thảo: Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.

B7: Ký duyệt	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm. 	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt dự án, kế hoạch sản xuất liên kết hoặc Thông báo dự án, kế hoạch không đủ điều kiện.
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện		
B8: Hoàn thiện kết quả	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Văn thư UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp huyện. - Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Văn thư UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> * Trường hợp Thủ trưởng phòng, ban thuộc UBND cấp huyện quyết định: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Công chức tại Bộ phận Một cửa. 	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.		
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 4. 	- Công chức tại Bộ phận Một cửa.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu mẫu giấy ủy

	<ul style="list-style-type: none"> - Mời tổ chức cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. 		<ul style="list-style-type: none"> quyền (nếu được ủy quyền). - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Hỗ trợ dự án, phương án phát triển sản xuất cộng đồng

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	Cộng đồng dân cư; Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Công văn hoặc Thông báo của UBND xã
	<p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện</p> <p>Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã trả trực tiếp cho người nộp hồ sơ hoặc trả hồ sơ cho Cộng đồng dân cư bằng văn bản (nếu nhận hồ sơ qua đường bưu điện) và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về công chức chuyên môn.	Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Xử lý hồ sơ	- Công chức chuyên môn tham mưu xử lý, tổng hợp, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện	Công chức cấp xã	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành. - Trình Lãnh đạo UBND cấp xã đề xuất UBND huyện phê duyệt hồ sơ.			- Dự thảo Tờ trình UBND cấp xã.
B4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình UBND cấp xã.
B5: Phát hành và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu và lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư cấp xã/Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình UBND cấp xã.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Bộ phận Một cửa cấp huyện</i>				
B6: Tiếp nhận hồ sơ liên thông	- Kiểm tra, nhận hồ sơ giấy, thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). - Tiếp nhận dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn để xử lý.	Văn thư cấp xã/Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B7: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện phân công chuyên viên xem xét, kiểm	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tra hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Xử lý trên phần mềm.	UBND cấp huyện		
B8: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thành lập Tổ thẩm định. - Xử lý trên phần mềm.	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	Quyết định thành lập Tổ thẩm định.
B9: Thẩm định hồ sơ	- Tổ thẩm định trình Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Chủ tịch UBND cấp xã được uỷ quyền phê duyệt dự án, phương án hoặc Thông báo dự án, phương án không đủ điều kiện. - Hoàn thiện hồ sơ và chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. - Xử lý trên phần mềm.	Tổ thẩm định	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Công văn hoặc Tờ trình của Tổ thẩm định; - Dự thảo Quyết định
B10: Xem xét/đề xuất, ký duyệt hồ sơ	B10a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định. - Xem xét, ký Quyết định.	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Xử lý trên phần mềm.			
	B10b: Trường hợp Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện được uỷ quyền quyết định: - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện		
	B10c: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã được uỷ quyền quyết định: - Công chức cấp xã kiểm tra hồ sơ, tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định. - Xem xét, ký Quyết định. - Xử lý trên phần mềm.	Chủ tịch UBND cấp xã		
B11: Hoàn thiện kết quả	B11a: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định: - Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Phòng chuyên môn cấp huyện. - Phòng chuyên môn cấp huyện kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định phê duyệt dự án hỗ trợ phát triển sản xuất cộng đồng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	B11b: Trường hợp Thủ trưởng Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.		
	B11c: Trường hợp Chủ tịch UBND cấp xã quyết định: - Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Kiểm tra lại và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư UBND cấp xã		
B12: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Công chức tại Bộ phận Một cửa và Trả kết quả thuộc UBND cấp xã. - Tổ chức, cá nhân.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01, giấy ủy quyền (nếu có). - Hồ sơ lưu trữ.

3. Hồ trợ dự án liên kết (cấp huyện)

Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về UBND huyện xử lý	Cá nhân, hộ gia đình; Công chức tại Bộ phận 1 cửa	0,5 ngày	- Mẫu số 01.
B2: Phân công xử lý của Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện phân công cho phòng chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo UBND huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý phụ trách phòng	Phụ trách phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định. - Thành lập Hội đồng thẩm định. 	Chuyên viên	07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
B5: Họp thẩm định	Họp Hội đồng thẩm định	Hội đồng thẩm định	01 ngày	- Biên bản họp thẩm định
B6: Xem xét/đề xuất	- <i>Trường hợp 1:</i> Hồ sơ không đủ điều kiện	Phòng chuyên môn tham mưu UBND huyện thông báo và	10 ngày	Thông báo

		nêu rõ lý do cho chủ trì liên kết được biết		
	<p>- Trường hợp 2: Hồ sơ đủ đủ điều kiện thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo:</p> <p>- Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành</p>	- Chuyên viên	3,5 ngày	<p>- Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định</p> <p>- Dự thảo Tờ trình</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND huyện</p>
B7: Xem xét trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt	- Phụ trách phòng chuyên môn xem xét hồ sơ trình lãnh đạo UBND huyện.	- Lãnh đạo phòng	2 ngày	<p>- Tờ trình</p> <p>- Báo cáo kết quả thẩm định</p> <p>- Dự thảo Quyết định của UBND huyện</p>
B8: Xem xét và ký duyệt quyết định của UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện xem xét báo cáo thẩm định, tờ trình và ký Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	09 ngày	Quyết định của UBND huyện
B9: Trả kết quả	<p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa trả kết quả.</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.</p> <p>- Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm.</p>	<p>- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện;</p> <p>- Công dân</p>	01 ngày	Thu lại mẫu số 01

III. LĨNH VỰC LÂM NGHIỆP (05 TTHC)

1. Lập biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại rừng trồng

- Thời gian: 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại bộ một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	- Công chức, viên chức tại bộ phận một cửa	04 giờ	Hồ sơ (<i>kèm theo giấy tiếp nhận hồ sơ; phiếu kiểm soát giải quyết hồ sơ</i>)
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Tổ chức thực hiện kiểm tra hiện trường và lập biên bản kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét hồ sơ, tham mưu Giấy mời thực hiện kiểm tra hiện trường. - Thành phần đoàn kiểm tra hiện trường gồm đại diện: cơ quan chuyên môn cấp huyện; UBND cấp xã nơi có rừng bị thiệt hại; chủ rừng hoặc chủ đầu tư dự án có rừng bị thiệt hại; cơ quan chuyên môn cấp huyện xác định nguyên nhân (cơ quan phòng chống thiên tai đối với các nguyên nhân: Do thiên tai theo quy định của pháp luật về phòng chống thiên tai, gồm: bão, áp thấp nhiệt đới, gió mạnh trên biển, lốc, sét, mưa lớn, lũ, lũ quét, ngập lụt; sạt lở đất, sụt lún đất do mưa lũ hoặc dòng chảy hoặc hạn hán; nước dâng, xâm nhập mặn, nắng nóng, hạn hán, cháy rừng do tự nhiên, rét hại, mưa đá, sương mù, sương muối, động đất, sóng thần và các loại thiên tai, sự cố, thảm họa khác hoặc cơ quan thực hiện nhiệm vụ bảo vệ thực vật đối với các nguyên nhân do dịch sâu, bệnh và sinh vật khác gây hại rừng (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức phòng chuyên môn cấp huyện - Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp huyện 	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra do cơ quan cấp huyện - Giấy mời

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức kiểm tra hiện trường - Lập Biên bản kiểm tra hiện trường 	Đoàn kiểm tra hiện trường;	02 ngày	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại
B5: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến đến Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn thư	04 giờ	Biên bản kiểm tra hiện trường xác định nguyên nhân, mức độ thiệt hại
B6: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức tại Bộ phận Một cửa trả kết quả. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng, sau đó kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Tổ chức 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Hỗ trợ tín dụng đầu tư trồng rừng gỗ lớn đối với chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân

Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

B1:Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Văn bản (nếu có)
	- Thẩm định, xác minh các điều kiện được hỗ trợ như: đất trồng rừng sản xuất (tại hiện trường); giấy chứng nhận quyền sử dụng đất...	Công chức, viên chức xử lý; Đơn vị liên quan (nếu có)	11,5 ngày	- Kết quả xác minh điều kiện hỗ trợ lãi xuất tín dụng (biên bản)

	- Thẩm định bản thiết kế trồng rừng, chăm sóc rừng năm thứ nhất theo quy định	Công chức, viên chức xử lý		- Kết quả thẩm định thiết kế, dự toán trồng rừng - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh
B5: Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Tờ trình trình UBND tỉnh
B6: Trình thẩm định	Lãnh đạo huyện duyệt Tờ trình và trình UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Hồ sơ
B7: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày)</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý	Trung tâm	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày	- Hồ sơ - Phiếu chuyển

B11: Xem xét phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)
B12: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)
B13: Chuyển kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời không hỗ trợ (nêu rõ lý do)
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

3. Thẩm định thiết kế, dự toán hoặc thẩm định điều chỉnh thiết kế, dự toán công trình lâm sinh sử dụng vốn đầu tư công đối với các dự án do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quyết định đầu tư

Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ hoặc trả hồ sơ (đối với trường hợp nộp qua bưu chính hoặc qua môi trường điện tử)	Công chức, viên chức xử lý	02 ngày	Văn bản (nếu có)
	Tham mưu xử lý thẩm định ngoại nghiệp, nội nghiệp	Công chức, viên chức xử lý; Đơn vị liên quan (nếu có)	02 ngày	Kết quả thẩm định hiện trường (biên bản).

	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét	Công chức, viên chức xử lý	9,5 ngày	Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B6: Trình thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo huyện xem xét, thẩm định thiết kế, dự toán	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B7: Phát hành và Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Phê duyệt Phương án khai thác thực vật rừng loài thông thường thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban

nhân dân cấp huyện

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Bộ một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn (lĩnh vực Lâm nghiệp) phân công; chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý	- Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	- Hồ sơ
	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức, viên chức xử lý	01 ngày	- Văn bản (nếu có)

B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra ngoại nghiệp - Lập báo cáo thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo phòng chuyên chuyên môn 	- Công chức, viên chức xử lý	5,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra hiện trường - Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác, kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác/hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.
B5: Thẩm định	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký kết quả thẩm định Phương án và ký tắt dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Báo cáo kết quả thẩm định phương án khai thác kèm theo dự thảo quyết định phê duyệt phương án khai thác hoặc Thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định phê duyệt phương án khai thác của UBND cấp huyện. - Hoặc thông báo không phê duyệt và nêu rõ lý do.

B7: Phát hành và Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả đến đến Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn thư	04 giờ	- Hồ sơ
B8: Trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa. - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

5. Phê duyệt hoặc điều chỉnh phương án quản lý rừng bền vững của chủ rừng là hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư hoặc hộ gia đình cá nhân liên kết thành nhóm hộ, tổ hợp tác trường hợp có tổ chức các hoạt động du lịch sinh thái.

- Thời gian giải quyết:: Trong thời gian 22 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về phòng chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý hồ sơ (và chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành và yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có)	Công chức lý hồ sơ	02 ngày	Văn bản hoặc Thông báo yêu cầu bổ sung (nếu có)
	- Tham mưu xử lý thẩm định nội nghiệp, ngoại nghiệp. - Văn bản của UBND huyện lấy ý kiến của các cơ quan, đơn vị trực thuộc có liên quan về nội dung phương án hoặc UBND huyện mời tổ chức cuộc họp lấy ý kiến.	Công chức, xử lý hồ sơ	07 ngày	- Biên bản thẩm định ngoại nghiệp (nếu có). - Văn bản của UBND - Kết quả ý kiến về nội dung phương án (hoặc biên bản cuộc họp)

	- Tổng hợp, đánh giá hoàn thiện Báo cáo kết quả thẩm định và Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét	Công chức xử lý hồ sơ	08 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo QĐ phê duyệt
B5: Trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Hồ sơ - Báo cáo kết quả thẩm định - Dự thảo QĐ phê duyệt
B6: Phê duyệt	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt	Chủ tịch UBND huyện	02 ngày	- Báo cáo kết quả thẩm định - Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)
B7: Phát hành và Chuyển kết quả giải quyết	- Phòng hành chính – Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	04 giờ	- Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản không phê duyệt (nếu có)

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)
------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. LĨNH VỰC KIỂM LÂM (4 TTHC)

1. Thủ tục Quyết định thu hồi rừng đối với hộ gia đình, cá nhân và cộng đồng dân cư tự nguyện trả lại rừng

Thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về Hạt Kiểm lâm cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Hạt Kiểm lâm cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Dự thảo Tờ trình, trình UBND huyện 	Công chức, viên chức chuyên môn	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình của Hạt Kiểm lâm cấp huyện; - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện theo Mẫu số 26 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 91/2024/NĐ-CP ngày 18/7/2024 của Chính phủ.
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện xem xét các dự thảo Tờ trình, Quyết định trình UBND huyện	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ trình UBND huyện gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				huyện; - Dự thảo Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện - Văn bản trả lại rừng của chủ rừng
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B7: Phát hành và Chuyển kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định thu hồi rừng của UBND huyện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04	- Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

2. Quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác đối với cá nhân

- Thời gian giải quyết: Trong thời gian 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Mẫu 01 - Mẫu 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 giờ	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ theo quy định hiện hành; Trường hợp hồ sơ không hợp lệ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ 	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản hoặc thông báo (nếu có) - Mẫu số 07; Mẫu số 08

	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị liên quan (nếu có) - Thẩm định tính chính xác và đầy đủ điều kiện chuyển MĐSDR sang mục đích khác theo quy định 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức xử lý hồ sơ 	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản lấy ý kiến - Văn bản kết quả ý kiến
	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác và Dự thảo Quyết định trình lãnh đạo bộ phận chuyên môn xem xét 	<ul style="list-style-type: none"> Công chức, viên chức xử lý hồ sơ 	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo Tờ trình đề nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác kèm theo Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B6:	Lãnh đạo UBND huyện xem xét phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ Sơ - Dự thảo Tờ trình đề

Phê duyệt hồ sơ				nghị quyết định chuyển mục đích sử dụng rừng sang mục đích khác của phòng chuyên môn kèm theo Dự thảo Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả cho một cửa cấp huyện 	Văn thư	04 giờ	Quyết định hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B8: Chuyển kết quả giải quyết	Bộ phận Một cửa cấp huyện nhận kết quả giải quyết,	Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời và nêu rõ lý do (nếu có)
B9: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

3. Phê duyệt phương án khai thác động vật rừng thông thường từ tự nhiên rừng

- Thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01 - Mẫu 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Hạt Kiểm lâm cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Hạt Kiểm lâm cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn về lâm nghiệp cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành; yêu cầu tổ chức cá nhân bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án khai thác trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện. 	Công chức, viên chức chuyên môn	7 ngày	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung hoặc chuyển trả hồ sơ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kiểm tra hiện trường. - Dự thảo kết quả thẩm định, Quyết định phê duyệt phương án khai thác
B5: Phê duyệt	- Trình lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện ký phê duyệt.	Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm cấp huyện	1,5 ngày	Quyết định phê duyệt phương án khai thác.
B6: Phát hành và Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa 	Văn thư	04 giờ làm việc	- Hồ Sơ.
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại một cửa cấp huyện - Tổ chức, Hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01 - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)

4. Xác nhận Bảng kê lâm sản

a) Trường hợp không phải xác minh*Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý.	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ	- Hạt Kiểm lâm phân công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành	Công chức, viên chức	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Kết quả kiểm tra
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo	02 giờ làm việc	Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tổ chức, hộ kinh doanh.
B6: Phát hành và chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn thư	02 giờ làm việc	Hồ sơ
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

b. Trường hợp cần xác minh nguồn gốc lâm sản

Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ *(không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có).	quyền; - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý.	- Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	- Hạt Kiểm lâm phân công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Kết quả kiểm tra.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	- Lãnh đạo	04 giờ làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	- Văn thư;	04 giờ làm việc	Hồ sơ.
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện. - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân..

c. Trường hợp cần xác minh do có nhiều nội dung phức tạp:

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có). 	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền; - Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		cửa cấp huyện.		
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy; điện tử về cơ quan chuyên môn cấp huyện để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại - Công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện.	04 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B3: Phân công của lãnh đạo	- Hạt Kiểm lâm phân công chức, viên chức xử lý hồ sơ.	- Lãnh đạo chuyên môn	04 giờ làm việc	Phiếu giao việc hoặc bút phê trực tiếp của Lãnh đạo
B4: Xử lý, thẩm định hồ sơ	Tiến hành kiểm tra, xác minh các nội dung trong trường hợp có nhiều nội dung phức tạp	Công chức, viên chức	5,5 ngày làm việc	- Kết quả kiểm tra: + Lập Biên bản xác minh theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 26/2022/TT-BNNPTNT và hoàn thành nội dung xác nhận Bảng kê lâm sản; + Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B5: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký xác nhận trong Bảng kê lâm sản và xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Xác nhận trong Bảng kê lâm sản; - Xác nhận lâm sản tồn vào Sổ theo dõi nhập, xuất lâm sản đối với tổ chức, hộ kinh doanh.
B6: Chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu; lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức, viên chức Bộ phận Một cửa cấp huyện.	- Văn thư;	04 giờ làm việc	Hồ sơ
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả tại mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân được đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức - Chủ lâm sản hoặc tổ chức, cá nhân được Chủ lâm sản ủy quyền.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân.

V. LĨNH VỰC CHĂN NUÔI (02 TTHC)

1. Quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ đào tạo, tập huấn để chuyển đổi từ chăn nuôi sang các nghề khác; chi phí cho cá nhân được đào tạo về kỹ thuật phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí mua bình chứa Nito lỏng bảo quản tinh cho người làm dịch vụ phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò) đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thời gian giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Hộ gia đình, tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan chuyên môn cấp huyện phân công cho công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	36 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Hỗ trợ chi phí nâng cao hiệu quả chăn nuôi cho đơn vị đã cung cấp vật tư phối giống, công phối giống nhân tạo gia súc (trâu, bò); chi phí liệu tinh để thực hiện phối giống cho lợn nái đối với các chính sách sử dụng vốn sự nghiệp nguồn ngân sách nhà nước

Thời gian giải quyết: 90 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu 01; - Mẫu 04; - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy, điện tử về cơ quan chuyên môn của UBND cấp huyện để phân công xử lý	Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Cơ quan chuyên môn cấp huyện phân công công chức, viên chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	04 giờ	Hồ sơ
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định	Công chức, viên chức chuyên môn	86 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B5: Xem xét, đề xuất	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo cơ quan chuyên môn cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B6: Phê duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải quyết
B7: Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hoặc văn bản nếu không đủ điều kiện giải

				quyết
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Hộ gia đình, tổ chức, cá nhân 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thu lại mẫu số 01

VI. LĨNH VỰC THỦY SẢN (03 TTHC)

1. Công bố mở cảng cá loại 3 (cấp huyện)

Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Quét scan và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại “Một cửa” cấp huyện.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.			- Mẫu số 02
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			- Mẫu số 03

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử về Phòng Nông nghiệp và Môi trường xử lý; - Trên phần mềm. 	Công chức, viên chức tại “Một cửa” cấp huyện bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện chuyển	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường chuyển hồ sơ giấy, điện tử cho công chức tham mưu xử lý. 	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ, thẩm tra thực tế tại cơ sở	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ trình UBND huyện: - Báo cáo kết quả thẩm định - Trên phần mềm. 	Chuyên viên Phòng Nông nghiệp và Môi trường	04 ngày làm việc	văn bản Phòng trình UBND huyện (kèm theo dự thảo văn bản của UBND huyện)
B5: Phê duyệt	Trình lãnh đạo UBND huyện ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường	04 giờ làm việc	Quyết định của UBND huyện
B6: Phát hành và chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Một cửa cấp huyện. 	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định của UBND huyện
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa kết quả giải quyết, lưu trữ hồ sơ trên phần mềm - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (ký xác nhận tại mẫu số 04) - Mời tổ chức các nhân đánh giá mức độ 	Công chức, viên chức tại “Một cửa” cấp huyện.; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết được lưu trữ trên phần mềm. - Thu lại mẫu số 01. - Thu giấy ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hài lòng và kết thúc việc trả kết quả phần mềm.			quyền, giấy giới thiệu (nếu có).

2. Công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý).

Thời hạn giải quyết: 63 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn để phân công xử lý	công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần)	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.
			52 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. - Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không công

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không công nhận và không giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định công nhận và giao quyền quản lý hoặc văn bản trả lời tổ chức
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	04 giờ	Quyết định phê duyệt hoặc Văn bản trả lời tổ chức

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	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

3. Sửa đổi, bổ sung nội dung quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng (thuộc địa bàn quản lý)

a) Trường hợp 1: Đối với trường hợp thay đổi tên tổ chức cộng đồng, người đại diện tổ chức cộng đồng, Quy chế hoạt động của tổ chức cộng đồng: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Chi cục để phân công xử lý	công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần)	Công chức phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
B5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
B7: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn thư	04 giờ làm việc	Quyết định sửa đổi, bổ sung. Hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung và nêu rõ lý do
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Thu lại mẫu số 01. Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

b) Trường hợp 2: Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung vị trí, ranh giới khu vực địa lý được giao; phạm vi quyền được giao; phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản: 63 ngày

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

B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ giấy và điện tử về Phòng chuyên môn để phân công xử lý	công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho công chức tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức phòng chuyên môn tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu kiểm tra thực tế (nếu cần)	Công chức phòng chuyên môn	03 ngày	Thông báo Phương án bảo vệ và khai thác nguồn lợi thủy sản trên phương tiện thông tin đại chúng, niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã và khu dân cư nơi dự kiến thực hiện đồng quản lý.

			52 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Biên bản kiểm tra thực tế (nếu có) - Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra. - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B5: Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung Quyết định công nhận và giao quyền quản lý cho tổ chức cộng đồng hoặc văn bản trả lời không ban hành Quyết định sửa

				đổi, bổ sung cho tổ chức cộng đồng, nêu rõ lý do.
B6: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư	04 giờ	Quyết định hoặc văn bản trả lời tổ chức
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân

VII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG SẢN (03 TTHC)

1. Giao tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.	- Tổ chức; - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;

	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử	huyện		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xử lý.	Công chức Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan.	Công chức xử lý	54 ngày	- Hồ sơ; - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định, văn bản có liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành kết quả	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định.

B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức; - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------

2. Thanh lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi; xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi trong trường hợp bị mất, hủy hoại.

Thời gian giải quyết: 75 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức; - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xử lý;	Công chức Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 04; - Hồ sơ;
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan. 	Công chức xử lý	69 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định, văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có liên quan.
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, trình UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày	- Tờ trình; - Dự thảo Quyết định.
B6: Ký duyệt hồ sơ	UBND cấp huyện xem xét, quyết định	UBND cấp huyện	03 ngày	Quyết định.
B7: Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết cho Phòng chuyên môn để chuyển đến Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời đánh giá mức độ hài lòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức - Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Thanh toán chi phí liên quan đến xử lý tài sản kết cấu hạ tầng thủy lợi.

Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	- Tổ chức.	Trong giờ hành	- Mẫu số 01;

	<ul style="list-style-type: none"> - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	- Công chức Một cửa cấp huyện.	chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 04; - Hồ sơ;
B2: Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) từ Trung tâm về Phòng TC-KH để xử lý. - Trên phần mềm và hồ sơ giấy. 	Công chức Một cửa cấp huyện	01 ngày	Hồ sơ
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ
B4: Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định. - Tham mưu dự thảo các văn bản liên quan. 	Công chức xử lý	25 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định
B5: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, quyết định	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Quyết định.
B6: Phát hành kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu. - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa cấp huyện 	Văn thư phòng chuyên môn	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định - Văn bản có liên quan (nếu có)
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức; - Công chức Một cửa cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

VIII. LĨNH VỰC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO (05 TTHC)

1. Giao khu vực biển (cấp huyện)

Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trong đó không bao gồm: Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 04 Hồ sơ Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 03 Mẫu số 04 Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng NN&MT	30 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản pháp lý có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		10 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN&MT	03 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa 	Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

2. Gia hạn thời hạn giao khu vực biển cấp huyện

Thời gian trả kết quả: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 03 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng NN&MT	30 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản pháp lý có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		10 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN&MT	03 ngày làm việc	kết quả thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

3. Sửa đổi, bổ sung Quyết định giao khu vực biển cấp huyện

Thời gian giải quyết: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 04 Hồ sơ Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 03 Mẫu số 04 Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định		30 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ Các văn bản pháp lý có liên quan Dự thảo văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Chuyên viên Phòng NN&MT		kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		10 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN&MT	03 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	huyện		(nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

4. Giao khu vực biển cấp huyện

Thời gian trả kết quả: 43 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trong đó không bao gồm: Thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 03 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TNMT	01 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng NN&MT	30 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản pháp lý có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		10 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định - Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN&MT	03 ngày làm việc	
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Chủ tịch UBND huyện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

5. Công nhận khu vực biển cấp huyện

Thời gian trả kết quả: 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*Trong đó không bao gồm: Thời gian lấy ý kiến không quá 15 ngày làm việc; thời gian kiểm tra thực địa không quá 10 ngày làm việc*).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 03 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) - Trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định	Chuyên viên Phòng NN&MT	12 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản pháp lý có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định. hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		10 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		1,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Phòng NN&MT	03 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện
B8: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

IX. LĨNH VỰC ỨNG PHÓ SỰ CỐ TRÀN DẦU: 01 THỦ TỤC

1. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố tràn dầu của các cơ sở kinh doanh xăng, dầu chỉ có nguy cơ xảy ra tràn dầu ở mức nhỏ trên đất liền, trên sông, trên biển

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 04 Hồ sơ Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ về Phòng NN&MT cấp huyện để xử lý	Công chức tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01 Mẫu số 03 Mẫu số 04 Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NN&MT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04) Trên phần mềm 	Lãnh đạo Phòng TNMT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Kiểm tra, tham mưu xử lý thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản kết quả thẩm định, dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định; hoặc dự thảo văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện giải quyết (03 ngày làm việc)	Chuyên viên Phòng NN&MT	06 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản pháp lý có liên quan - Dự thảo văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, Quyết định hoặc dự thảo Văn bản trả lời
	Trong trường hợp cần thiết, tổ chức kiểm tra thực địa		03 ngày làm việc	Giấy mời, Biên bản kiểm tra thực địa
	Hoàn thiện dự thảo các văn bản		02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản kết quả thẩm định
B5: Trình Lãnh đạo UBND cấp huyện quyết định	Lãnh đạo Phòng T NN&MT xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp huyện: Văn bản kết quả thẩm định, Tờ trình, dự thảo Quyết định	Lãnh đạo Phòng NN&MT	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Dự thảo Quyết định
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định của Chủ tịch
B7: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Quyết định của Chủ tịch UBND huyện

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	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04 - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

X. LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI (21 TTHC)

*** Nhóm các TTHC:**

1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân

2. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT cấp huyện. 		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT . 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>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).</p> <p>- Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.</p>
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (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). - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - 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).
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND cấp huyện và ký xác nhận việc nhận kết

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tử.			quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B12. Chuyển thông tin địa chính	Sau khi Phòng NNMT 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.	Chuyên viên Phòng NNMT	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.
B13. 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 Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quy định.			gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.
B14. 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 Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B15. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất (nếu có).
B16. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B18. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B19: Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - 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
B20. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - GCN đã ký. - 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.
B21. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B22. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 			có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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 NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	- 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	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá) - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (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) - 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
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình, dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10: Chuyển kết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết		phòng HĐND và UBND cấp huyện		- Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND cấp huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐĐĐ, bàn giao đất thực địa				
B12. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	- In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	UBND cấp huyện.			- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15: Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Bàn giao đất thực địa,	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người	Chuyên viên	03 ngày (+ 02 ngày đối với	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trao GCN, chuyển hồ sơ	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 NNMT	<i>các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - 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.
B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B19. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	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
	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.			- 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tập tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (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). - 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
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10: Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		UBND cấp huyện		- Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B12. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Văn phòng UBND huyện	15 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 HĐND và UBND cấp huyện	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. 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 NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Xác định, ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B19. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý hồ sơ trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B21. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none">- In Giấy chứng nhận.- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).- Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Phiếu trình.- Giấy chứng nhận.- Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B22. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ.- Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có).	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.			- Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B23. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B24. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B25. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B26. Bàn giao đất thực địa,	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người	Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
trao GCN, chuyển hồ sơ	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>các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - 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.
B27. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 			(nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận			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
	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 Phòng NNMT cấp huyện.		06 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<p>- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thì xác định vị trí xin chuyển mục đích sử dụng đất.</p> <p>- 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 trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có</p>	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	văn bản thông báo chuyển đến bộ phận Một cửa; trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - 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. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT	- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT</i>				
B11. Chuyển thông tin địa chính	- Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.			địa chính. - Quyết định. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B12. 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 NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B13. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh	- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTĐ (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện cấp GCN.	Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - HĐTĐ (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B14. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).
B15. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B16. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTD (nếu có). - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ 			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
	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.			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 NNMT cấp huyện.		06 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thì xác định vị trí xin chuyển mục đích sử dụng đất. - 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 trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo chuyển đến bộ phận Một cửa; trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.			
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - 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. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT	- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện cấp GCN. 	Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B12. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).
B13. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B14. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B16. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - 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. 	Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp 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
--------------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT cấp huyện. 		06 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần	Lãnh đạo Phòng NNMT	06 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mềm.			
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, trường hợp đủ điều kiện thì xác định vị trí xin chuyển mục đích sử dụng đất. - 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 trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo chuyển đến bộ phận Một cửa; trong thời gian không quá 01 ngày làm việc, Bộ phận Một cửa thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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	06 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - 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. 	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu 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 đến Phòng NNMT.			đai. - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	06 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	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 hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.			- Quyết định đã ký.
B10. Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT	- Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện vào sổ, phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
<i>Căn cứ quyết định chuyển mục đích sử dụng đất của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện (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	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Phòng NNMT	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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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	Phòng NNMT	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện giao nhiệm vụ cho đơn vị sự nghiệp công lập đủ điều kiện hoạt động tư vấn xác định giá đất để thực hiện xác định giá đất cụ thể.			quan (nếu có).
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 NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phương án giá đất, văn bản đề nghị thẩm định phương án giá đất; trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án 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, 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 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT</i>				
B18. Chuyển thông tin địa chính	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, 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. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B19. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTD (nếu có). Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện cấp GCN. 	Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Quyết định. Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. HĐTD (nếu có).
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B21. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ, dự thảo GCN. Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Dự thảo GCN (nếu có).
B22. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Dự thảo GCN (nếu có). Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B23. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> Xử lý hồ sơ. Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B24. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKKĐĐ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B25. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B26. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

5. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân

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

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, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT. 		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và	Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	trên Phần mềm.			- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất.	Chi nhánh	1,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính</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>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>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Phòng NNMT	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	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, cho thuê đất.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện để thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B11. Chuyển thông tin địa	- Lập phiếu chuyển thông tin địa chính gửi Cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài	Phòng NNMT	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
chính	chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.			- Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B12. 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 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 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 NNMT.
B13. 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 cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng 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
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD				
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Ký Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>). - Trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B18. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. 	Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất (nếu có) 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.
B19. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B20. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

b) 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, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không 			<ul style="list-style-type: none"> - 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
	tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			- Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng NNMT	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	- 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	Chuyên viên Phòng NNMT	1,5 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			(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.	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định Quyết định	Phòng NNMT	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.			<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. - Giấy mời. - Biên bản.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	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 Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	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
				- Quyết định đã ký.
B10. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD				
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	- In Giấy chứng nhận. - Ký Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Phòng NNMT	04 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - 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
B12. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B13. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B15. Giao đất thực địa và trao GCN; Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trình phát hành Giấy mời giao đất thực địa; trao GCN. - Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính. 	Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê đất (nếu có) 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.
B16. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

c) 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, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và	Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xử lý	trên Phần mềm.			- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất.	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.
Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- Xem xét, ký Quyết định Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.- Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none">- 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Quyết định.
Căn cứ Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất của UBND huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
huyện quyết định (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B11. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B12. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 HĐND và UBND cấp huyện	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13. Thực hiện	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác	Tổ chức tư vấn xác	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xác định giá đất cụ thể	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 NNMT.	định giá đất cụ thể		<p>hình thức giao đất, cho thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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).

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 huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định 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).
B16. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p>hình thức giao đất, cho thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND cấp huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện để thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính cho Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD</i>				
B20. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- In Giấy chứng nhận.- Ký Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>).- Trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Phòng NNMT	04 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Phiếu trình.- Giấy chứng nhận.- 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
B21. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B22. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN; - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B23. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B24. 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 VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.	Phòng NNMT	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất (nếu có) 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. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B26. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

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

6. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân

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

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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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 NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.	Chuyên viên Phòng NNMT	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	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và	Lãnh đạo	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và xử lý	trên Phần mềm.	Chi nhánh		- Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B12. Chuyển thông tin địa chính	- Sau khi Phòng NNMT 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 NNMT	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B13. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.
B14. 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 Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B15. Thực hiện	- In Giấy chứng nhận.	Chuyên viên	01 ngày (+ 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
xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Phòng NNMT	<i>ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B16. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh HĐTĐ (nếu có) - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh HĐ thuê đất đã ký (nếu có).
B18. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
B19. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HDND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B20. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh HĐ 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.
B21. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết 	Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.		và huyện Lý Sơn)	thuê đất (nếu có). - GCN.
B22. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			
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	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (xác định vị trí, diện tích,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>Son)</i>	<i>đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá)</i> - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa				
B12. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	- In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - 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 Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT huyện thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B17. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - 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.
B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - GCN.
B19. Trả kết quả	- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.	Công chức của Phòng NNMT 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Bộ phận Một cửa		<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT cấp huyện đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Chuyển kết quả xử lý	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	2,5 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (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). - 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
				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		UBND cấp huyện		- Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B12. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Văn phòng UBND huyện	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).
B13. Lập kế hoạch lựa chọn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo phòng chuyên môn lập	Văn phòng UBND huyện	45 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích

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	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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.			sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. 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 NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	- Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B17. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B18. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B19. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.
B20. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<p>Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một</p>	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<p>Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cửa điện tử.			gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa				
B21. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh HĐ thuê đất (nếu có).
B22. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B23. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - 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 (nếu có).
B24. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B25. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã 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

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, hồ sơ địa chính.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 01 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

7. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	4,5 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định.			- Quyết định đã ký.
B7. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐTD, bàn giao đất thực địa				
B9. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	- In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồng thuê đất (nếu có).
B10. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B11. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B12. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B13. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
B14. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) 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.
B15. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Chi nhánh	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - GCN.
B16. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.			- 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
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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	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
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B7. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. Chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B9. Chuyển thông tin địa chính	<p>Sau khi Phòng NNMT 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.</p> <p>- Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p>	Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
B10. Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Cơ quan thuế gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định và chuyển kết quả đến Phòng NNMT. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	Trên cơ sở Quyết định của UBND cấp huyện, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B12. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none">- In Giấy chứng nhận.- Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).- Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Phiếu trình.- Giấy chứng nhận.- Dự thảo Điều chỉnh 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
B13. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh HĐĐĐ (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B15. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Bàn giao	- Trình phát hành Giấy mời bàn giao đất	Phòng NNMT	03 ngày (+ 02	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<p>thực địa; trao Giấy chứng nhận cho người sử dụng đất.</p> <p>- 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.</p>		<i>ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	<p>- Hồ sơ.</p> <p>- Biên bản bàn giao đất thực địa.</p> <p>- Giấy chứng nhận đã ký.</p> <p>- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)</p> <p>- 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.</p>
B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<p>- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử.</p> <p>- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.</p>	Chi nhánh	<i>03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	<p>- Mẫu số 01, 04.</p> <p>- Hồ sơ.</p> <p>- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).</p> <p>- GCN.</p>
B19. Trả kết quả	<p>- Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất.</p> <p>- Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa</p>	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<p>- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>- Phiếu thu (nếu có).</p> <p>- Thu giấy uỷ quyền (nếu có).</p>

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

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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy			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 NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	05 ngày (+ 04 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B7. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.

Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện tổ chức thực hiện công tác 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
giá đất cụ thể, trình Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể thẩm định trước khi trình Chủ tịch UBND cấp huyện (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				
B9. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B10. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 huyện	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Thực hiện xác định giá đất cụ thể	Tổ chức thực hiện định giá đất tiến hành xác định giá đất cụ thể, xây dựng Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất và gửi đến Phòng NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B12. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
B13. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giá đất 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).
B15. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất được hoàn trả.	UBND huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16. Xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung hoặc được hoàn trả	<ul style="list-style-type: none"> - Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể, Cơ quan thuế xác định tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp bổ sung theo quy định, ban hành thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất bổ sung gửi cho người sử dụng đất. - Cơ quan thuế gửi văn bản thông báo người sử dụng đất đã hoàn thành việc nộp bổ sung tiền sử dụng đất, tiền thuê đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định và chuyển kết quả đến Phòng NNMT. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.
B17. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<p>Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<p>Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng 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
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B18. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B19. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B20. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B21. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B22. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng UBND huyện	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có)
B23. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	04 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã 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.
B24. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết 	Chi nhánh	2,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.		và huyện Lý Sơn)	- Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - GCN.
B25. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở

Thời gian giải quyết: Không quá 85 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận 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 của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã.		01 ngày	Hồ sơ được luân chuyển.
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã, thành lập Hội đồng xét duyệt hồ sơ (30 ngày)				
B2. Phân công	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát	Lãnh đạo	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
xử lý hồ sơ	và trên Phần mềm cho công chức địa chính cấp xã để thực hiện xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã		- Hồ sơ.
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, rà soát hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất, thành phần Hội đồng quy định tại khoản 3 Điều 53 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP ngày 31/8/2024 của Chính phủ trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt. 	Công chức địa chính cấp xã	24 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng.
B4. Phê duyệt hồ sơ	Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ; ký Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt.
B5. Hội đồng thực hiện thẩm tra hồ sơ	<p>Tiến hành thẩm định các điều kiện giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của UBND cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đủ điều kiện giao đất: Lập biên bản xác nhận cá nhân đủ điều kiện giao đất và chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để lập hồ sơ theo quy định của UBND cấp tỉnh trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định. 	Hội đồng xét duyệt	Thời hạn giải quyết theo quy định của UBND cấp tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản xác nhận cá nhân đủ điều kiện giao đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất. - Văn bản thông báo trả hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp không đủ điều kiện giao đất: Ban hành văn bản thông báo trả hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết cho cá nhân.			
Lập hồ sơ trình UBND cấp huyện (09 ngày)				
B6. Hoàn thiện, luân chuyển hồ sơ	Lập hồ sơ theo quy định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt trình UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Công chức địa chính cấp xã	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình trình UBND cấp huyện. - Biên bản xác nhận cá nhân đủ điều kiện giao đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất.
B7. Phê duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện. - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để chuyển liên thông hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND cấp huyện.
B8. Luân chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyển liên thông hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Công chức của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND cấp huyện.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển liên thông đến Văn phòng UBND cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND cấp huyện.
B10. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện để xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND cấp huyện.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện để thẩm định (30 ngày)</i>				
B11. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên phần mềm	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình trình UBND cấp huyện.
B12. Thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ	- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham gia thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân.	Chuyên viên Phòng NNMT	20 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến/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 văn bản báo cáo kết quả thẩm định.		04 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo kết quả thẩm định.
B13. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo kết quả thẩm định.
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản báo cáo kết quả thẩm định.
B15. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản báo cáo kết quả thẩm định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.- Văn bản báo cáo kết quả thẩm định.
B16. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã để tiếp tục xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản báo cáo kết quả thẩm định.
Xử lý hồ sơ ban hành Quyết định giao đất (05 ngày)				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B17. Hoàn thiện hồ sơ trình ban hành Quyết định giao đất	Sau khi nhận kết quả thẩm định của UBND cấp huyện, công chức địa chính hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt hồ sơ và gửi Phòng NNMT cấp huyện để trình UBND huyện ban hành Quyết định giao đất cho cá nhân.	Công chức địa chính cấp xã	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình/Dự thảo Văn bản giải trình, bổ sung hồ sơ (nếu có).
B18. Phê duyệt hồ sơ	Xem xét, phê duyệt hồ sơ trình UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Tờ trình/Dự thảo Văn bản giải trình, bổ sung hồ sơ (nếu có).
<i>Xử lý hồ sơ liên thông tại UBND cấp huyện (10 ngày)</i>				
B19. Thẩm tra, xử lý hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã, tham mưu dự thảo Quyết định giao đất cho cá nhân trình Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên Phòng NNMT	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B20. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - 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
B21. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B22. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để chuyển trả hồ sơ giải quyết.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B23. Chuyển kết quả giải quyết	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa UBND cấp xã để trả kết quả giải quyết cho công dân.	Văn phòng UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B24. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Quyết định đã ký. - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

10. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân

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

a) Đối với trường hợp mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá đất:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin 			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
	giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận và xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	- 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.	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện.		<i>huyện Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- 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
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B12. Chuyển thông tin địa chính	- Sau khi Phòng NNMT 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 NNMT	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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Thông báo chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.
B14. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	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 tài chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B15. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp	Sau khi nhận văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính và văn bản thông báo	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
GCN	<p>chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lần biên quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP <i>(đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển)</i> thì thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 		<i>huyện Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B16. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B18. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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
				- Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B19. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B20. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	04 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - 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.
B21. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa trả kết quả.			- HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B22. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Đối với 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ			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
	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.			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 NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			
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 NNMT.	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa.	Chuyên viên Phòng NNMT	3,5 ngày (+ 03 ngày đối với	- 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	- Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT.		<i>huyện Lý Sơn</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có).
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa				
B12. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận văn bản thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với huyện Lý Sơn)	- 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
	<i>diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển</i>) thì thực hiện: - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).			- Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16. Chuyển hồ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất	Lãnh đạo Văn	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	(nếu có) đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện tiếp TTHC.	phòng UBND cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất (nếu có) đã ký.
B17. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	04 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất (nếu có) 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.
B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B19. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Trường hợp 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ 			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
	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.			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 NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ.			
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 NNMT.	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển (văn bản) chuyển 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. Thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ. - Phát hành Giấy mời kiểm tra thực địa. - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	3,5 ngày (+ 03 ngày đối với huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích,</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<p><i>đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy mời. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Biên bản kiểm tra thực địa. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B11. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Văn phòng UBND huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 huyện	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14. 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 NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có).
B16. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - 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
B17. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B18. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>Xác định, ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính; thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B19. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo 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 NNMT.
B20. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	<p>Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể, đính kèm trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <p>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 tài chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên</p>	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	<p>Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần mềm Một cửa điện tử.			tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký HĐTD, bàn giao đất thực địa</i>				
B21. Thực hiện xử lý hồ sơ cấp GCN	Sau khi nhận văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ cơ quan thuế và thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu hoàn thành hoạt động lấn biển quy định tại Điều 74 Nghị định số 102/2024/NĐ-CP (đối với phần diện tích đất hình thành từ hoạt động lấn biển) thì thực hiện: - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày (+ 01 ngày đối với huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B22. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B23. Tiếp nhận hồ sơ	Văn phòng UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	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
				<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B24. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B25. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Hợp đồng thuê đất (nếu có) đến Phòng NNMT thực hiện tiếp TTHC.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B26. Bàn giao đất thực địa, trao GCN, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT	04 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Giấy chứng nhận đã ký. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đã cấp đến

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B27. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B28. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

11. 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 đang sử dụng đất

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

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

a) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN (trường hợp có 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã. 		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. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Xác lập hồ sơ chuyển đến Phòng NNMT. 	UBND cấp xã	<p>06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn);</p> <p>15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp; - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có); - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B3. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình mà không có giấy tờ thì gửi lấy ý kiến tại Bước 5. - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. 	Nhân viên Phòng NNMT	4,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. - Văn bản lấy ý kiến (Nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B5. Ý kiến phúc đáp (Nếu có)	- Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó.	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B6. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng NNMT.	Nhân viên Phòng NNMT	04 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo Quyết định cho thuê đất. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B7. Xác định và thực hiện nghĩa	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho	Cơ quan thuế; Người sử dụng	<i>05 ngày làm việc (không tính</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
vụ tài chính	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 NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.	đất	vào thời gian giải quyết TTHC)	
B8. Phê duyệt hồ sơ	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho thuê đất.
B9. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho thuê đất.
B10. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định cho thuê đất.
B11. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định cho thuê đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Hợp đồng thuê đất, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Dự thảo HĐTD.
B13. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, ký Hợp đồng thuê đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD.
B14. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B15. Ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B16. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B17. Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng NNMT	04 giờ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
liệu đất đai				
B18. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B19. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN (trường hợp không 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
B1. Hướng dẫn,	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ.	Công chức của	Trong giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tiếp nhận hồ sơ	- Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	hành chính	- Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng	UBND cấp xã	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp;

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Xác lập hồ sơ chuyển đến Phòng NNMT.		<i>các xã miền núi và huyện Lý Sơn);</i> <i>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.
B3. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Trích lục bản đồ địa chính. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình mà không có giấy tờ thì gửi lấy ý kiến tại Bước 5 . - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN.	Nhân viên Phòng NNMT	4,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. - Văn bản lấy ý kiến (Nếu có).
	- Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.			đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B5. Ý kiến phúc đáp (Nếu có)	Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó.	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B6a. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT (Trường hợp không cấp GCN)	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT tại Bước 8. 	Nhân viên Phòng NNMT	6,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai.
B6b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT (Trường hợp cấp GCN)	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Nhân viên Phòng NNMT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN. - 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
B7. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B8. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Ký ban hành Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai trường hợp không có nhu cầu cấp GCN hoặc không đủ điều kiện cấp GCN, chuyển đến Chi nhánh tại Bước 13. - Trường hợp có nhu cầu và đủ điều kiện cấp GCN thì phê duyệt hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho thuê đất (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có). - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu có).
B9. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B10. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B12. Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B14. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

12. 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 huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Kiểm tra hồ sơ. - Thông báo cho Chi nhánh cung cấp hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện 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 và cung cấp cho Phòng NNMT.	Nhân viên Chi nhánh	08 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tài liệu, văn bản liên quan.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định 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 trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	05 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo GCN.
B6. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B7. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B12. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B13. Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

13. Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất

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

a) Trường hợp người sử dụng đất mất Giấy chứng nhận:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>công khai (không tính vào thời gian giải quyết TTHC);</i>	quyết phản ánh. (nếu có) - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký ban hành Quyết định hủy GCN bị mất và ký GCN mới.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định hủy GCN (nếu có). - GCN (nếu có).
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy GCN bị mất và GCN mới trình Lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hủy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			và huyện Lý Sơn)	GCN. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; ký ban hành Quyết định huỷ GCN bị mất và ký GCN mới. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định huỷ GCN. - GCN.
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp người sử dụng đất mất Trang bổ sung kèm theo Giấy chứng nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh. 		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (nếu có). - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có), thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (nếu có). - Dự thảo GCN (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>03 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B6. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ. 	Nhân viên VPĐKĐĐ	<i>02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT. 		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 NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	Thông báo cho Chi nhánh cung cấp hồ sơ cấp GCN đến PNNMT	Chuyên viên Phòng NNMT	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 NNMT.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; - Xác lập hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký GCN.	Chuyên viên Phòng NNMT	2,5 ngày làm việc (+ 07 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - 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 Văn phòng UBND cấp huyện.	NNMT	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc (+ 03 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B10. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Chuyên viên Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN
B11. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

15. 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 48 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn thì thời gian giải quyết TTHC được cộng thêm 10 ngày làm việc).

a) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN (trường hợp có 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			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 NNMT.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến UBND xã xác nhận.	Chuyên viên Phòng NNMT	05 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
NNMT				- Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Xác lập hồ sơ chuyển đến Phòng NNMT. 	UBND cấp xã	06 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn; 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC))	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B5. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính. - Trường hợp người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản có nhu cầu chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, công trình mà không có giấy tờ thì gửi lấy ý kiến. - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN. 	Chuyên viên Phòng NNMT	15 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trích lục. - Văn bản lấy ý kiến (Nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có 			Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có

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.			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.
B6. Ý kiến phúc đáp (Nếu có)	Có ý kiến về việc đủ điều kiện tồn tại nhà ở, công trình xây dựng đó.	Cơ quan có chức năng quản lý về xây dựng cấp huyện	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Văn bản có ý kiến.
B7. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý hồ sơ. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. - Dự thảo Quyết định hủy GCN cấp sai, Quyết định cho thuê đất. - Sau khi nhận Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT. - Dự thảo Quyết định. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B8. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định.			
B9. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B10. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B11. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
B12. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
B13. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Hợp đồng thuê đất, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên Phòng NNMT	02 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
	NNMT.			- Dự thảo HĐTD.
B14. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, ký Hợp đồng thuê đất. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - HĐTD.
B15. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B16. Ký GCN	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký GCN	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B17. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18. Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng NNMT	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
B19. 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	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B20. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp GCN (trường hợp không 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
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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 NNMT		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xử lý hồ sơ. - Chuyển UBND cấp xã xác nhận. - Lập phiếu chuyển thông tin để xác định 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 trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	27 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Quyết định, GCN. - Trường hợp chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai trích đo, trích lục chỉnh lý hoặc chuyển thông tin địa chính hoặc lấy ý kiến thì thực hiện tạm dừng xử lý trên phần mềm.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. 			
B4. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận hồ sơ. - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận đối với trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp GCN, giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Xác lập hồ sơ chuyển đến Phòng NNMT. 	UBND cấp xã	11 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn); 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản phúc đáp. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh. (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
			<i>gian giải quyết TTHC)</i>	trình trên phần mềm đối với trường hợp niêm yết công khai hoặc giải quyết phản ánh, kiến nghị.
B5. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính lên phần mềm và thực hiện quy trình tạm dừng để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT để xử lý hồ sơ theo quy định. 	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	<i>05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Ký duyệt hồ sơ	Xem xét ký quyết định thu hồi, ký GCN.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN.
B10. Chuyển Chi nhánh Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B11. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	- Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B12. 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	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu

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

16. Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất đối với trường hợp tặng cho quyền sử dụng đất cho Nhà nước hoặc cộng đồng dân cư hoặc mở rộng đường giao thông

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

a) Trường hợp thửa đất chưa được cấp Giấy chứng nhận:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến UBND cấp xã.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, lập văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất.
B3. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất tại bước 5 .	Chuyên viên Phòng NNMT	06 ngày làm việc (+08 ngày làm việc đối với các xã miền	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thực hiện tạm dừng quy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 NNMT. 		<i>núi và huyện Lý Sơn)</i>	trình trên phần mềm.
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.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính.
B6. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, ký duyệt hồ sơ. Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ. Phiếu chuyển.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - 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 của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Trường hợp thửa đất đã được cấp Giấy chứng nhận:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			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.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã	- Kiểm tra, lập văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản hoặc biên bản họp về việc tặng cho quyền sử dụng đất.
B3. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Tổ chức thực hiện đo đạc chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc trích đo bản đồ địa chính thửa đất tại bước 5. - Dự thảo GCN (nếu có) - Xác lập hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày làm việc (+08 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	nhánh.			trình phần mềm.
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.	VPĐKĐĐ hoặc Chi nhánh	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	- Trích đo hoặc Trích lục chỉnh lý bản đồ địa chính.
B6. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Xem xét, trình VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có). - Phiếu chuyển.
B7. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Kiểm tra, dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo VPĐKĐĐ	Nhân viên VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký GCN	Xem xét, ký GCN.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Phiếu chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - 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 của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

17. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư

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

a) Gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá:

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì 	Công chức của Phòng NNMT	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	07 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo Tờ trình.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	03 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Phê duyệt hồ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, trình UBND cấp 	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	huyện ký Quyết định gia hạn.	NNMT		- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B10. Chuyển thông tin địa chính	Sau khi Phòng NNMT 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 NNMT	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.
B11: 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. - Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Phòng NNMT 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.
B12. Thực hiện	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ	Công chức của	Tạm dừng xử lý và	- Chứng từ thực hiện nghĩa

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nghĩa vụ tài chính	tài chính theo thời gian quy định và cung cấp chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tại chính đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>không tính vào thời gian giải quyết</i>	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 NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN (Phòng NNMT trình UBND cấp huyện ký GCN)				
B13a. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B14a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15a. Tiếp nhận	Văn phòng UBND cấp huyện nhận hồ	Văn phòng	08 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	UBND cấp huyện		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B16a. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B17a. Chuyển hồ sơ	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B18a. 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 NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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.
B19a. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B20a. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp <i>(Từ Bước 1 đến Bước 12 thực hiện như trình tự nêu trên)</i>				
B13b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Hợp đồng thuê

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đất (nếu có).
B14b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	14 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15a. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B16b. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - 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 18b. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B17b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Chuyên viên Phòng NNMT	14 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có). - Phiếu chuyển hồ sơ và

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản sao GCN đã cấp đến Chi nhánh thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B18b. 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.
B19b. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

b) Gia hạn sử dụng đất mà 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quả.	cửa		
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - 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 NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	07 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định. - Dự thảo Tờ trình.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, 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. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	03 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5. Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký Quyết định gia hạn.	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ	- Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	- Nhận kết quả giải quyết và trả kết quả cho người sử dụng đất.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định 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
	- Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử.	cửa		và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Trường hợp cấp GCN (Phòng NNMT trình UBND cấp huyện ký GCN)				
B10a. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Dự thảo GCN. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo GCN.
B11a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B12a. Tiếp nhận hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - 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
B13a. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN. - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14a. Chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT. 	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B15a. Luân chuyển hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký. - 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
B16a. 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	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B17a. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp <i>(Từ Bước 1 đến Bước 9 thực hiện như trình tự nêu trên)</i>				
B10b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - 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
B11b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	10 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B11b. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung thay đổi trên GCN đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B12b. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - 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 14b. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B13b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Phòng NNMT	10 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14b. 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.
B15b. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

c) Gia hạn sử dụng đất mà người sử dụng đất phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất cụ thể:

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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	- Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- 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.	Chuyên viên Phòng NNMT	07 ngày (+ 07 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình, Quyết định trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 			
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. 			<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về hồ sơ địa chính, 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. - Chuyển lại thông tin, trích lục đến Phòng NNMT. 	Chi nhánh	3 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản cung cấp thông tin. - Trích lục bản đồ địa chính.
B5. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký Quyết định gia hạn. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B6. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7. Ký duyệt hồ sơ	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B8. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B9. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
<p><i>Căn cứ quyết định của UBND cấp huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện (Tổng thời gian thực hiện là 180 ngày, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i></p>				
B10. Lập dự toán kinh phí, phê duyệt kinh phí thuê đơn vị tư vấn	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B11. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	45 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Các văn bản có liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	được gia hạn 01 lần. Sau khi gia hạn mà không lựa chọn được nhà thầu thì Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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.			
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 Phòng NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B13. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	huyện thẩm định phương án giá đất			<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể	20 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - 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

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).
B15. Trình hồ sơ phê duyệt giá đất cụ thể	Phòng 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 cấp huyện.	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. - Quyết định giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất. - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B16. Phê duyệt giá đất cụ thể	Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	UBND huyện	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				
B17. Xác định	- Trên cơ sở Quyết định giá đất cụ thể,	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc	- Thông báo 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
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 Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.		<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	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 NNMT.
B18. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định; 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 Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
Trường hợp cấp GCN (Phòng NNMT trình UBND cấp huyện ký GCN)				
B19a. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Dự thảo GCN. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất).	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT.			- Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20a. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B21a. Tiếp nhận hồ sơ	- Văn phòng UBND cấp huyện nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B22a. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký GCN.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B23a. Chuyển hồ sơ	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Văn phòng UBND cấp	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
		huyện		- GCN. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B24a. Luân chuyển hồ sơ liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký. - 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.
B25a. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, chỉnh lý, cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B26a. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 			
Trường hợp xác nhận thay đổi trên GCN đã cấp (từ Bước 1 đến Bước 18 thực hiện như trình tự nêu trên)				
B19b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B20b. Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Ký Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B21b. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, dự thảo nội dung thay đổi trên GCN đã cấp trình Lãnh đạo Chi nhánh. 	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B22b. Ký GCN	<ul style="list-style-type: none"> - 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 24b. 	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT.			
B23b. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Phòng NNMT	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN đã ký. - 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.
B24b. 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	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B25b. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

18. Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của cá nhân khi hết hạn sử dụng đất

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh hoặc Công chức của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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 tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Chi nhánh.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.
B4. Phê duyệt hồ sơ hoặc ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	1,5 ngày làm việc (+ 05 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.

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 GCN	<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh. 	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B7. Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Lập, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả. 	Nhân viên Chi nhánh	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B8. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. - Trả kết quả cho người sử dụng đất. - Mời người sử dụng đất đánh giá mức độ hài lòng. 	Viên chức, nhân viên của Chi nhánh hoặc Công chức của UBND cấp xã tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

19. Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	08 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.	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất</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>tính theo giá đất trong bảng giá)</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	4,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời. - Biên bản.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh thời hạn 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
				của dự án đầu tư.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện để thực hiện nghĩa vụ tài chính				
B11. Chuyển	Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định,	Phòng NNMT	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
thông tin địa chính	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.			- Hồ sơ. - Phiếu chuyển thông tin địa chính. - Quyết định hoặc các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm.
B12. 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 Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- 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 NNMT.
B13. 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 Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết	- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mềm.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐĐĐ				
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	03 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B15. Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B16. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
B17. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Bộ phận Một cửa và Phòng NNMT.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
	Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B18. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	Hồ sơ và bản sao GCN đã ký.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B19. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận 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.	Chi nhánh	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền</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>sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. Tiếp nhận, kiểm tra thực địa, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ từ Chi nhánh. - Lập Giấy mời kiểm tra thực địa (<i>xác định về hiện trạng sử dụng đất, vị trí, diện tích, đường phố,...</i>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dữ liệu đất đai (<i>thông tin về vị trí, diện tích, đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá</i>). - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất. - Giấy mời, Biên bản.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh thời hạn 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
				của dự án đầu tư.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND huyện và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định.
Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐĐTĐ				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - In Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Phòng NNMT	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12. Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B14. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Bộ phận Một cửa và Phòng NNMT.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - 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
	Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B15. Thực hiện cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	Hồ sơ và bản sao GCN đã ký.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B16. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

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

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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		04 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Lý	trên Phần mềm.	NNMT		- Hồ sơ.
B3. Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh hoặc hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ hoặc làm lại hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng NNMT đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. 	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Thông báo nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất (<i>Mẫu số 07, 08</i>). - Văn bản có liên quan (nếu có).
B4. Tiếp nhận xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B5. Chuyển kết quả xử lý	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất.	Chi nhánh	1,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Cung cấp dữ liệu đất đai (<i>xác định vị trí, diện tích,</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				<i>đường phố để xác định giá đất đối với trường hợp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tính theo giá đất trong bảng giá).</i> - Trích lục bản đồ địa chính thửa đất.
B6. 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>) để xác định giá đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Lập phiếu trình hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Phòng NNMT	05 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện 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.
Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.
B8. Ký duyệt hồ sơ	- Xem xét, ký Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - <i>Giao hồ sơ cho Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện</i>	Lãnh đạo UBND huyện	1,5 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả đến Bộ phận Một cửa.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	04 giờ	- Mẫu số 01, 04. - Người sử dụng đất nhận Quyết định của UBND tỉnh và ký xác nhận việc nhận kết quả.
	Chuyển kết quả đến Phòng NNMT.			- 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. - Quyết định.
<i>Căn cứ Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư của UBND huyện, Phòng NNMT cấp huyện 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 huyện quyết định (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	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 HĐND và UBND cấp huyện	15 ngày	- Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - Quyết định phê duyệt kinh phí. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B12. Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu	Phòng NNMT tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện 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 NNMT tham mưu Chủ tịch	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	45 ngày	Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - 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
	UBND cấp huyện 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.			
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 NNMT cấp huyện.	Tổ chức tư vấn xác định giá đất cụ thể	60 ngày	<p>Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B14. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Phòng 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 huyện thẩm định phương án giá đất	Phòng NNMT	15 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo Quyết định. <p>Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quyết định lựa chọn nhà thầu. - Báo cáo thuyết minh xây

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dựng phương án giá đất, dự thảo Chứng thư định giá đất. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B15. Thẩm định phương án giá đất	Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể cấp huyện thẩm định phương án giá đất và gửi văn bản thẩm định phương án giá đất đến Phòng NNMT.	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 điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - 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	Phòng NNMT phối hợp với tổ chức tư vấn xác định giá tổ chức thực hiện tiếp	Phòng NNMT	15 ngày	- Tờ trình phê duyệt giá đất cụ thể và dự thảo

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
cụ thể	thu, giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện phương án giá đất trình Chủ tịch UBND cấp huyện.			<p>Quyết định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thẩm định của Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể. Quyết định điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư. - 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 huyện quyết định giá đất cụ thể và chuyển Quyết định đến Phòng NNMT cấp huyện, cơ quan thuế.	Chủ tịch UBND huyện	10 ngày	Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT cấp huyện thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>				
B18. Xác định nghĩa vụ tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.			dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.
B19. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>Tạm dừng xử lý và không tính vào thời gian giải quyết</i>	Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý trên phần mềm
	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính theo thời gian quy định; 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 Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			<ul style="list-style-type: none">- Chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính.- Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng NNMT.- Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
<i>Xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận, ký Điều chỉnh HĐTD</i>				
B20. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none">- In Giấy chứng nhận.- Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (<i>đối với trường hợp thuê đất</i>).- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Phòng NNMT	04 ngày	<ul style="list-style-type: none">- Mẫu số 01, 04.- Hồ sơ.- Phiếu trình.- Giấy chứng nhận.- Dự thảo Điều chỉnh Hợp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồng thuê đất (nếu có).
B21. Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận. - Dự thảo Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B22. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét, ký GCN; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
B23. Chuyển hồ sơ	Chuyển GCN đã ký; Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có) đến Bộ phận Một cửa và Phòng NNMT.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký. - Điều chỉnh Hợp đồng thuê đất đã ký (nếu có).
	Chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.			Phiếu chuyển hồ sơ và bản sao GCN đến VPĐKĐĐ thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ 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.
B24. Thực hiện cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	Hồ sơ và bản sao GCN đã ký.	Nhân viên Chi nhánh	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	Thực hiện cập nhật, chỉnh lý cơ sở dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính.
B25. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

20. Sử dụng đất kết hợp đa mục đích mà người sử dụng là cá nhân

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3. Kiểm tra, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thực hiện lấy ý kiến bằng văn bản; tổ chức họp để thẩm định phương án sử dụng đất kết hợp. <p>(Nội dung Phương án thể hiện đúng theo quy định tại khoản 4 Điều 218 Luật Đất đai 2024 và khoản 3 Điều 99 Nghị định số 102/NĐ-CP).</p>	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các phòng, đơn vị có liên quan.
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, đơn vị có liên quan của UBND cấp huyện	5,5 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản gửi các phòng, đơn vị có liên quan. - Giấy mời họp thẩm định Phương án. - Tổ chức họp thẩm định Phương án. - Phương án sử dụng đất kết hợp.
B5. Thẩm định hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng 	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày (+ 02 ngày làm việc đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình trình UBND huyện phê duyệt

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	NNMT.		<i>Son)</i>	Phương án sử dụng đất kết hợp.
B6. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt dự thảo Tờ trình UBND cấp huyện phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp. - Trình hồ sơ đến Lãnh đạo UBND huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04; Hồ sơ. - Tờ trình UBND cấp huyện phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện</i>				
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo huyện xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Văn phòng	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trình UBND cấp huyện phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp.
B8. Ký duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chấp thuận thì phê duyệt Phương án sử dụng đất kết hợp; trường hợp không chấp thuận thì ký Văn bản đề thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do). - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa. 	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp chấp thuận thì Phương án sử dụng đất kết hợp được UBND cấp huyện phê duyệt; trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9. Chuyển hồ sơ	Nhận kết quả và chuyển đến Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Trường hợp chấp thuận thì Phương án sử dụng đất kết hợp được UBND cấp huyện phê duyệt; trường hợp không chấp thuận thì có Văn bản gửi cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	<ul style="list-style-type: none"> Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT. 		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển
B2. Chuyển hồ	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ. 	Phòng NNMT	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ xử lý	- 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>).		(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Phiếu trình trình UBND huyện có ý kiến về gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp; cụ thể: + Trường hợp không chấp thuận gia hạn thì dự thảo văn bản đề UBND huyện ký 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 dự thảo Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.
B3. Phê duyệt hồ sơ	<div>- Trường hợp không chấp thuận gia hạn phương án ký văn bản thông báo cho cá nhân biết (có nêu rõ lý do).</div> <div>- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa.</div> <div>- Trường hợp chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp ký văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp.</div>	Lãnh đạo UBND huyện	03 ngày làm việc (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp hoặc Văn bản gửi cho cá nhân biết không được chấp thuận gia hạn phương án

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa.			(có nêu rõ lý do).
B4. Chuyển kết quả	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận gia hạn phương án sử dụng đất kết hợp hoặc Văn bản gửi cho cá nhân biết không được chấp thuận gia hạn phương án (có nêu rõ lý do).
B5. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có)

21. Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân cấp huyện

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 huyện hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.	Người có yêu cầu; Ban tiếp công dân cấp huyện	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 huyện tham mưu	05 ngày	Văn bản thụ lý hoặc Không thụ lý và Văn bản giao nhiệm vụ thẩm tra xác minh vụ.
B3. Xác minh	Tiến hành thẩm tra, xác minh vụ việc; hòa giải.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường 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.	Cơ quan Nông nghiệp và Môi trường hoặc thành lập Tổ liên ngành	10 ngày	Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai.

XI. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH ĐẤT ĐAI (02 TTHC)

1. Thủ tục khấu trừ kinh phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư

Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01, 04. Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. 			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa. 			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng NNMT.		01 ngày	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và	Lãnh đạo Phòng	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
xử lý hồ sơ	trên Phần mềm.	NNMT		- Hồ sơ.
B3. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ. - Lấy ý kiến tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đối với các thông tin tại điểm a Khoản 2 Điều 16 Nghị định số 103/2024/NĐ-CP ngày 31/7/2024 của Chính phủ (nếu có). - Dự thảo Tờ trình, dự thảo Công văn xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trình Lãnh đạo Phòng NNMT. 	Chuyên viên Phòng NNMT	18 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo: Tờ trình, Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4. Ý kiến phúc đáp (Nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận các thông tin trong hồ sơ do người sử dụng đất nộp. - Chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT. 	Tổ chức thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư	03 ngày (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản có ý kiến.
B5. Phê duyệt hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B6. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				có).
B7. Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Công văn xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất gửi cho cơ quan thuế để thực hiện việc trừ số tiền ứng trước vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.	Lãnh đạo UBND huyện	04 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Công văn xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B8. Chuyển kết quả giải quyết	Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Công văn xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất.
B9. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	- Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Công văn xác nhận số tiền bồi thường, hỗ trợ, tái định cư được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền 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
B10. Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác định phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

2. Thủ tục ghi nợ tiền sử dụng đất của hộ gia đình, cá nhân trong trường hợp được bố trí tái định cư

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (Cùng với thời hạn cấp Giấy chứng nhận quyền 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. 	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hoặc hồ sơ không đầy đủ thành 			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
	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.			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 NNMT cấp huyện.		02 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B3. Chuyển thông tin địa chính	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trình Lãnh đạo Phòng NNMT. - Lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Chuyên viên Phòng NNMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - PCTT (trong đó phải có nội dung về đối tượng được ghi nợ, thời hạn sử dụng đất được ghi nợ). - Dự thảo Giấy chứng

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nhận quyền sử dụng đất. - Quyết định giao đất tái định cư. - Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được duyệt. - Các văn bản có liên quan (nếu có).
B4. 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 <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.
B5. 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 thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với số tiền sử dụng đất không được ghi nợ đến Bộ phận Một cửa để thực hiện thao tác tiếp tục giải quyết hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	<i>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 NNMT. - Thực hiện thao tác tiếp tục xử lý hồ sơ trên phần mềm.
B6. Phê duyệt hồ	- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến Văn	Lãnh đạo Phòng	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ	phòng UBND cấp huyện.	NNMT		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho thuê đất (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận (nếu có). - Thông báo xác nhận kết quả đăng ký đất đai (nếu có).
B7. Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận.
B8. Ký Giấy chứng nhận	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B9. Chuyển kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả giải quyết đến Phòng NNMT.	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận.
B10. Chuyển Chi nhánh cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển Chi nhánh để cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả 	Chuyên viên Phòng NNMT	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - 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
liệu đất đai	kết quả.			
B11. 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ.
B12. 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 của Phòng NNMT tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu. - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

XII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG (04 TTHC)

1. Cấp giấy phép môi trường

- Thời gian giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) cấp giấy phép môi trường tối đa là **20** (hai mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung

theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **05** (năm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với Dự án đầu tư, cơ sở không thuộc đối tượng phải vận hành thử nghiệm công trình xử lý chất thải.

- Thời gian giải quyết TTHC cấp giấy phép môi trường tối đa là **30** (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (trong đó thời hạn thẩm định hồ sơ, trả kết quả sau khi nhận được hồ sơ chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan cấp giấy phép môi trường tối đa là **10** (mười) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với các trường hợp còn lại.

Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC của cơ quan cấp phép.

Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 20 ngày:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng NNMT để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 04. Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Bộ phận Một cửa cấp huyện yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ; - Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> + Thành lập tổ thẩm định hoặc tổ kiểm tra. + Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, tổ kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có). + Soạn thảo Công văn hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở. - Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường. 	Chuyên viên Phòng NNMT	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07. - Mẫu số 08. - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu 07. - Mẫu 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Tờ trình. - Giấy phép môi trường.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	01 ngày	Giấy phép môi trường.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Giấy phép môi trường. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Đối với trường hợp cấp giấy phép môi trường có thời gian giải quyết là 30 ngày:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng NNMT để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 04. Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Bộ phận Một cửa cấp huyện yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ; Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: + Thành lập tổ thẩm định hoặc tổ kiểm	Chuyên viên Phòng NNMT	26,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Mẫu số 07. Mẫu số 08. Tờ trình. Dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tra. + Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, tổ kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có). + Soạn thảo Công văn hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở. - Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo Giấy phép môi trường.			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu 07. - Mẫu 08. - Tờ trình. - Giấy phép môi trường.
	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày	Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép môi trường. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Cấp đổi giấy phép môi trường

- Thời gian giải quyết TTHC cấp đổi giấy phép môi trường tối đa là **10 (mười)** ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (*Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết TTHC của cơ quan cấp phép*).

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 hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 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
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng NNMT để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công cho Chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Bộ phận Một cửa cấp huyện yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì cấp đổi giấy phép môi trường cho chủ dự án đầu tư, cơ sở với thời hạn còn lại của giấy phép.	Chuyên viên Phòng NNMT	7,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Tờ trình. - Dự thảo Giấy phép môi trường.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu 07. - Mẫu 08.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Tờ trình. - Giấy phép môi trường.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày	Giấy phép môi trường.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Giấy phép môi trường. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Cấp điều chỉnh giấy phép môi trường

- Thời gian giải quyết TTHC cấp điều chỉnh giấy phép môi trường tối đa là **25** (hai mươi lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Thời gian tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải TTHC của cơ quan cấp phép

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 hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng NNMT để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNMT phân công cho Chuyên viên xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 04. Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Bộ phận Một cửa cấp huyện yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, cơ quan cấp phép cấp giấy phép môi trường điều chỉnh cho dự án đầu tư, cơ sở. 	Chuyên viên Phòng NNMT	21 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Mẫu số 07. Mẫu số 08. Tờ trình. Dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu 07.
	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	- Mẫu 08. - Tờ trình. - Giấy phép môi trường.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa	Văn phòng cấp huyện	01 ngày	Giấy phép môi trường.
B7: Trả kết quả	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Giấy phép môi trường. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

4. Cấp lại giấy phép môi trường

Tối đa **30** (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ

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: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân, Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (bản giấy, điện tử) về Phòng NNMT để xử lý.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 01. Mẫu số 04. Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo Phòng NNMT phân công cho Chuyên viên xử lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Trên phần mềm. 	Lãnh đạo Phòng NNMT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Mẫu số 04. Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để tổ chức thẩm định thì có văn bản gửi Bộ phận Một cửa cấp huyện yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa hoặc trả lại hồ sơ; Trường hợp đã nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ thì tiến hành thực hiện: <p>+ Thành lập tổ thẩm định hoặc tổ kiểm tra.</p>	Chuyên viên Phòng NNMT	26,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ. Mẫu số 07 Mẫu số 08 Tờ trình. Dự thảo Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<ul style="list-style-type: none"> + Tổ thẩm định thẩm định hồ sơ, tổ kiểm tra nghiên cứu hồ sơ và khảo sát hoặc kiểm tra thực tế (nếu có). + Soạn thảo Công văn hoàn thiện hoặc trả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép môi trường của dự án đầu tư, cơ sở. - Trường hợp đủ điều kiện thì soạn thảo cấp lại Giấy phép môi trường. 			
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng NNMT xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu 07. - Mẫu 08.
	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Giấy phép môi trường.
B6: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa 	Văn phòng cấp huyện	0,5 ngày	Giấy phép môi trường.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. 	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép môi trường. - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

XIII. LĨNH VỰC TÀI NGUYÊN NƯỚC (02 TTHC)

1. Đăng ký khai thác, sử dụng nước dưới đất

Thời gian giải quyết: 14 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin 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. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NNMT.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ (<i>trên Phiếu kiểm soát và phân mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng NNMT	10 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NNMT	01 ngày	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	01 ngày	Văn bản.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện. 	Văn phòng cấp huyện	04 giờ làm việc	Văn bản.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng TNMT	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

2. Lấy ý kiến đại diện cộng đồng dân cư và tổ chức, cá nhân (đối với trường hợp cơ quan tổ chức lấy ý kiến là Ủy ban nhân dân cấp huyện).

Thời gian giải quyết: 42 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin 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. 	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số: 01, 04. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu. - <i>Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có).</i>
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng NNMT.	Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ (<i>trên Phiếu kiểm soát và phần mềm</i>).	Lãnh đạo Phòng NNMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Kiểm tra hồ sơ, thực hiện thẩm định, xử lý hồ sơ; trình lãnh đạo phê duyệt	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng NNMT	35 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - 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
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng NNMT	02 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản. - Văn bản liên quan (nếu có).
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	- Văn bản.
B7: Phát hành kết quả giải quyết; Số hóa kết quả giải quyết và chuyển hồ sơ	- Văn thư cấp huyện vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Văn phòng cấp huyện	01 ngày	- Văn bản.
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên Phòng NNMT	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

XIV. LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP (01 TTHC)

1. Phê duyệt kế hoạch khuyến nông địa phương (cấp huyện)

Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện; - Công chức cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện 	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	- Chuyển hồ sơ giấy, file điện tử từ Bộ phận Một cửa cấp huyện về cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Công chức cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Thực hiện xử lý, thẩm định hồ sơ	Phân công tiếp nhận và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Thụ lý hồ sơ và chuẩn bị cho công tác thẩm định	Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	01 ngày	

	<p>Thẩm định nội dung, dự toán kinh phí</p> <p>+ Trường hợp 1: Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Thông báo từ chối xử lý hồ sơ (Ghi rõ lý do từ chối)</p> <p>+ Trường hợp 2: Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Thông báo, hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Nếu quá thời gian bổ sung hồ sơ quy định tại văn bản thông báo: Từ chối xử lý hồ sơ)</p> <p>+ Trường hợp 3: Hồ đủ điều kiện giải quyết: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan, đơn vị chuyên môn về các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan</p>	<p>- Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện</p> <p>- Chuyên viên cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện</p>	45 ngày	
	Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các cơ quan liên quan về sự cần thiết, dự toán kinh phí và các nội dung Kế hoạch Khuyến nông có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện và các cơ quan có liên quan	10 ngày	
B4: Rà soát hồ sơ trình lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện xem xét	Hoàn thiện Kế hoạch Khuyến nông theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan	Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	02 ngày	<p>- Mẫu số 01</p> <p>- Mẫu số 04</p> <p>- Hồ sơ</p>

B5: Gửi hồ sơ trình UBND cấp huyện phê duyệt	Lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện báo cáo, trình UBND cấp huyện ra Quyết định Kế hoạch Khuyến nông trước ngày 15/11 hàng năm	- Lãnh đạo Cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông cấp huyện	02 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản đề nghị phê duyệt tiếp nhận Tờ trình Kế hoạch Khuyến nông của; Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch Khuyến nông
B6: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện	08 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B7: Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	01 ngày (Trước ngày 30/11 hàng năm)	Quyết định phê duyệt Kế hoạch khuyến nông
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức cá nhân - Ký xác nhận kết quả tại mẫu số 04 - Mời hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng đánh giá mức độ hài lòng và kết thúc việc trả kết quả trên phần mềm một cửa điện tử	- Công chức tại Bộ phận Một cửa cấp huyện - Tổ chức cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01 và trả kết quả - Thu giấy ủy quyền, giấy giới thiệu (nếu có)