Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Cơ quan: Tỉnh Quảng Ngãi
Thời gian ký: 28/04/2025 10:18:02

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 639 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 4 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt điều chỉnh Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 629/QĐ-BNNMT ngày 03/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường về việc công bố chuẩn hóa thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-UBND ngày 27/02/2025 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 21/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố chuẩn hóa Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Tờ trình số 1965/TTr-SNNMT ngày 25/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) được điều chỉnh đối với TTHC: *"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"* thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nông nghiệp và Môi trường, UBND cấp huyện, UBND cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp huyện

Đối với các hồ sơ đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất sang đất ở nhưng đang ở trạng thái tạm dừng chờ hướng dẫn thực hiện đồng thời với quy trình tách thửa *(đối với thửa đất không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất xin phép chuyển mục đích)* thì UBND cấp huyện căn cứ trình tự quy trình giải quyết được ban hành kèm theo Quyết định này, khẩn trương kiểm tra, xác nhận các điều kiện liên quan đến tách thửa theo thẩm quyền, ban hành văn bản cho phép chuyển mục đích theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại điểm a mục 4 phần X Phụ lục II phê duyệt kèm theo Quyết định số 570/QĐ-UBND ngày 16/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Nông nghiệp và Môi trường, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(htdiem).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Phước Hiền

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

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số: 639 /QĐ-UBND ngày 26/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

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

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

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

Tổng thời gian giải quyết: Không quá 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, 20 ngày giải quyết thủ tục cho phép chuyển mục đích sử dụng đất, 15 ngày giải quyết thủ tục tách thửa (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. - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	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			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
	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 tập 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. Xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	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.
B2.1	Rà soát, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày	- Mẫu số 7. - Mẫu số 8.
B2.2	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì thực hiện các công việc sau: + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập	Chuyên viên Phòng NNMT	04 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện*	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị phối hợp

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. + Tiến hành kiểm tra thực địa, xác định vị trí chuyển mục đích gắn với tọa độ; xác nhận hoặc lấy ý kiến xác nhận về điều kiện cấp nước, thoát nước. + Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (*ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa*). + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa.		*Lý Sơn)*	(nếu có) và thực hiện quy trình tạm dừng. - Văn bản xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép CMĐ sử dụng đất và đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa. - Văn bản có liên quan (nếu có).
B3. Xác nhận điều kiện tách thửa	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01; 04. - Hồ sơ.
B3.1	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (*phục vụ cho phép chuyển mục đích*); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến tách thửa.	Nhân viên Chi nhánh	05 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã miền núi và huyện Lý Sơn)*	- Hồ sơ. - Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (*không tính thời gian giải quyết hồ sơ*).
B3.2	Yêu cầu người sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ tài chính có liên quan.	Người sử dụng đất	Tạm dừng xử lý	Văn bản/ thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính và thực

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)
B3.3	- Văn bản cung cấp cơ sở dữ liệu đất đai và xác nhận điều kiện tách thửa. - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng NNMT.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai *(Vị trí, trích lục,...)* và xác nhận điều kiện tách thửa. - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B4. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng 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).
B4.1	- 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.
Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện				
B4.2	Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo UBND huyện	Lãnh đạo Văn phòng	12 giờ	- Mẫu số 01, 04.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		HĐND và UBND cấp huyện		- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B4.3	- Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.	Lãnh đạo UBND huyện	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B4.4	- 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.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT				
B4.5	- Sau khi Phòng NNMT nhận Quyết định, thực hiện lập thủ tục chuyển thông tin địa chính cho cơ quan thuế; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng NNMT	02 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.
B5. Xác định nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế xác định và ban hành Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất; đính kèm Thông	Cơ quan thuế	05 ngày *(không tính vào thời gian*	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (thực

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	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.		*giải quyết TTHC)*	hiện quy trình tạm dừng để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).
B6. Thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Người sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Nộp thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính thông qua Bộ phận Một cửa để chuyển đến Phòng NNMT xử lý hồ sơ theo quy định.	Người sử dụng đất	*(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B6.1	- Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính, ký HĐTĐ (nếu có). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để dự thảo, ký Giấy chứng nhận.	Phòng NNMT	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Quyết định. - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - HĐTĐ (nếu có).
Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh				
B7. Xác lập hồ sơ, Biên tập Giấy chứng nhận	- Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	03 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).
B7.1	Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.	Lãnh đạo Chi nhánh	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
				- Dự thảo GCN (nếu có). - Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B7.2	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B8. Ký Giấy chứng nhận	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B9. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến Bộ phận Một cửa để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B10. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - 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	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

a.2) Trường hợp chuyển mục đích không cần tách thửa

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận 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 định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng 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, tiến hành kiểm tra thực địa. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để cung cấp thông tin về cơ sở	Chuyên viên Phòng NNMT	03 ngày *(+ 05 ngày đối với các xã*	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Văn bản có

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	dữ liệu đất đai, 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.		*miền núi và huyện Lý Sơn)*	liên quan (nếu có). - Mẫu số 07, 08.
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. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai *(Vị trí, trích lục,...).*
B6. Xử lý hồ sơ tại Phòng NNMT	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	Lãnh đạo 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
	huyện.			- Hồ sơ.
Luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện				
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 UBND 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.
Luân chuyển hồ sơ đến Phòng NNMT				
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; chuyển đồng thời thông tin về miễn giảm nghĩa vụ tài chính (nếu có) để xác định nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Đính kèm Phiếu chuyển trên hệ thống để tạm dừng xử lý trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng 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
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 *(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)*	- 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).
Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh				
B14. Xử lý hồ sơ tại Chi nhánh	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- 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	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN (nếu có).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Phê duyệt hồ sơ chuyển đến VPĐKĐĐ hoặc ký GCN.
B16. Xử lý hồ sơ tại VPĐKĐĐ	- Xử lý hồ sơ. - Dự thảo GCN trình lãnh đạo VPĐKĐĐ.	Nhân viên VPĐKĐĐ	02 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN.
B17. Ký GCN	- Phê duyệt hồ sơ; Ký GCN. - Chuyển GCN đến Chi nhánh.	Lãnh đạo VPĐKĐĐ	01 ngày	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - GCN.
B18. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- 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	- Mẫu số 01, 04. - Hồ sơ. - HĐTĐ (nếu có). - GCN.
B19. 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.	Nhân viên của Chi nhánh tại Bộ phận Một cửa	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu thu (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).