

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

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

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính Ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Căn cứ Quyết định số 544/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế; Thủ tục hành chính bị bãi bỏ của ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 199/TTr-STNMT ngày 20 tháng 6 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình số 1, 2, 3, 4, 15, 35 tại Mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 438/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

**CHỦ TỊCH****Lê Ngọc Tuấn**

Phụ lục:**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 368 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực Đất đai	
1	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh; UBND các huyện, thành phố
2	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Sở Tài nguyên và Môi trường
3	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao	Sở Tài nguyên và Môi trường
4	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	Sở Tài nguyên và Môi trường
5	Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo	Sở Tài nguyên và Môi trường
6	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	Sở Tài nguyên và Môi trường

Tổng cộng 06 thủ tục hành chính

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 1: Thủ tục Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã TTHC: 1.003003.000.00.00.H34.

1.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</p>	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ). Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau:</p>	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính.</p> <p>+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết.</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);</p> <p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>);</p>			
Bước 04	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

Bước 06	- Hoàn thiện hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức, viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

1.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình cá nhân

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã để lấy ý kiến xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; xác nhận nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp đất, sự phù hợp với quy hoạch đối với trường hợp không có giấy tờ hợp lệ về quyền sử dụng đất; xác nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sở hữu tài sản; xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt đối với nhà ở, công trình xây dựng; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ; <i>xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</i>; niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ, xác nhận hiện trạng, tình trạng tranh chấp, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p>			
<p>Bước 04</p>	<p>- Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết.</p> <p>- UBND xã, phường nơi có đất tổ chức niêm yết. Sau 15 ngày kết thúc việc niêm yết chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.</p> <p>- Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng (nếu có).</p>	<p>UBND xã, phường/cơ quan quản lý xây dựng</p>	<p>- UBND xã phường: 20 ngày làm việc (trong đó 03 ngày làm việc UBND xã, phường tổ chức họp xác minh nguồn gốc đất; 15 ngày làm việc tổ chức niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ; 02 ngày làm việc chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

			<i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> - Cơ quan quản lý xây dựng: 05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 05	+ Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có). + Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký theo quy định của pháp luật. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan Tài nguyên và Môi trường.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính.	Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong 02 ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ <i>(Không tính</i>	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung

	+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.		vào thời gian giải quyết hồ sơ)	thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)
Bước 09	- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	Chuyên viên/Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 17	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 18	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng; thời gian giải quyết của cơ quan thuế)	

Quy trình số 2: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số 1.002253.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn</p>	Cán bộ, công chức Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.			
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/ Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định

		nguyên và Môi trường		/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)
Bước 10	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/	02 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p>thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét hợp đồng chuyển Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất Cán bộ, công chức		
Bước 11	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>) 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. - Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ công chức, viên chức và Văn thư thực hiện.	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 3: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. Mã số 1.002040.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa/ Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định. 			
Bước 04	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét. 	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /dự thảo Quyết định UBND tỉnh/ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

		ngành, Tài nguyên và Môi trường		thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 10	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/	02 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông

	<p>thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét hợp đồng chuyển Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	<p>phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất /Cán bộ, công chức</p>		<p>bảo nghĩa vụ tài chính.</p>
Bước 11	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	<p>Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp). 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. - Tổ chức bàn giao đất trên thực địa. 	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; 	<p>Cán bộ, viên chức được giao thực hiện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)		quả/ Quyết định/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 4: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số 1.004257.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, không phải cấp giấy chứng 	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện.</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Biên bản kiểm tra thực địa/ Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>

	<p>nhận đăng ký đầu tư và trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình;</p> <p>- Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất;</p> <p>- Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.</p>			
Bước 04	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình / Dự thảo Quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (<i>trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai</i>)
Bước 10	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét hợp đồng chuyển Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất / Cán bộ, công chức	1,5 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

	- Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.			
Bước 11	Cán bộ, viên chức thực hiện: - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chinh lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, viên chức (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	01 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thu hồi/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN).	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	- Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực			

	hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 15	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (<i>không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 5: Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo. Mã số 1.004217.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 03	<p>- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.</p>	<p>Cán bộ, công chức được giao thực hiện</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		03 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lấy số chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất chuyển hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký	Công chức Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 9	- Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	- Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;	Cán bộ, viên chức được giao	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/

	<p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	<p>thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</p>		<p>Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p>			
	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 13	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định và Giấy chứng nhận</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 6: Thủ tục Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế. Mã TTHC: 1.001990.000.00.00.H34.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	hoạch sử dụng đất		giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		03 ngày làm việc	
Bước 07.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.5	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lấy số chuyên kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.7	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Sở Tài nguyên và Môi trường cung cấp thông tin địa chính cho cơ quan thuế.	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; Quyết định miễn/giảm nghĩa vụ tài chính về đất đai; Văn bản đề nghị xác định hoặc bổ sung thông tin (trong trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai)
Bước 10	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký phụ lục hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất); Dự thảo Phụ lục Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất xem xét Phụ lục hợp đồng chuyên Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký Phụ lục hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất Cán bộ, công chức	0,5 ngày làm việc	Phụ lục Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

Bước 10	<p>- Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <p>- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	<p>- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp;</p> <p>- Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN)</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	<p>- Ký Giấy chứng nhận;</p> <p>- Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p> <p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	