

PHỤ LỤC

Sửa đổi, bổ sung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tại điểm a khoản 1 và điểm b khoản 7 Mục II Phần B Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 1300/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1460/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Nơi tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc Văn phòng đăng ký đất đai hoặc Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai viết tắt là: “TTPVHCC”.
- + Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “VPĐKĐĐ”.
- + Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai các khu vực, viết tắt là: “Chi nhánh”.
- + Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, viết tắt là: “Phòng Kinh tế”.
- + Người được nhà nước giao đất, cho thuê đất để sử dụng vào mục đích phi nông nghiệp, viết tắt là: “Người sử dụng đất”.
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, viết tắt là: “GCN”.
- + Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai, viết tắt là: “PCTT”.

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

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Đối với trường hợp thửa đất xin chuyển mục đích sử dụng đất mà không có đất ở và đất khác trong cùng thửa đất thì công chức kiểm tra sơ bộ nếu thuộc trường hợp phải tách thửa sau khi cho phép chuyển mục đích thì đề nghị người sử dụng đất nộp đồng thời Đơn đề nghị tách thửa với Đơn xin chuyển mục đích sử dụng đất. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí.			
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	- Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích	- Phân công xử lý hồ sơ trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ (chưa đủ điều kiện CMD) thì tham mưu văn bản thông báo trả hồ sơ hoặc thông báo bổ sung hồ	Phòng Kinh tế	03 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ; đính kèm thông báo và thực hiện quy trình trên phần mềm.			
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (đủ điều kiện CMD) 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 trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế (<i>qua TTPVHCC cấp xã</i>) đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: + Kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển		03 ngày (+ 05 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) và thực hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu chuyển. - Văn bản đề nghị Chi nhánh kiểm tra, xác nhận điều kiện tách thửa. - 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
	mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có). + Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để tách thửa và vị trí, loại đường/khu vực để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. - Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích phục vụ việc tách thửa</i>). + Trình UBND cấp xã xác nhận về điều kiện cấp nước, thoát nước. + Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh để thực hiện các công việc liên quan đến tách thửa.			
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	10 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B4. Rà soát, xác nhận điều kiện tách thửa; cung cấp CSDL	Kiểm tra hồ sơ, kiểm tra, xác định điều kiện tách thửa (<i>phục vụ cho phép chuyển mục đích</i>); trường hợp đủ điều kiện tách thửa thì ban hành văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.	Nhân viên Chi nhánh	04 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 06. - 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
	Văn bản gửi đến người sử dụng đất để thực hiện đo đạc lập bản vẽ tách thửa.		Chờ bổ sung (không tính thời gian giải quyết hồ sơ)	Văn bản gửi đến người sử dụng đất và thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có). - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất, bản vẽ tách thửa theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	2,5 ngày	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai. - Bản vẽ tách thửa. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Xử lý hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B6. Xác nhận đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
6.1	- Gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách miễn, giảm tiền sử dụng đất trước đó chưa. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội để xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý hồ sơ trong khi chờ ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách miễn, giảm tiền sử dụng đất (thời gian tạm dừng không quá 10 ngày).
6.2	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ, xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cho phép miễn tiền sử dụng đất đối với người có công cách mạng trong cùng quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Văn bản xác nhận.
B7. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày	- Mẫu số 01, 06. - 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
phép chuyển mục đích sử dụng đất				- Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B9. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	- 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 chờ bổ sung xử lý trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	1,5 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung 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
B11. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định số tiền sử dụng đất phải nộp và số tiền sử dụng đất được giảm (nếu có); 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 chờ bổ sung để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Ban hành Thông báo nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi cho người sử dụng đất. - Thông báo và chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến Bộ phận Một cửa để xử lý hồ sơ theo quy định.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Thông báo cho người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính có liên quan theo quy định của pháp luật hiện hành. - Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế.
	Nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).	Người sử dụng đất	<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	<i>(thực hiện quy trình chờ bổ sung để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính)</i>
B12. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Khi có thông tin từ cơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Phòng Kinh tế tiếp tục thực hiện: + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>).			sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Hồ sơ. - Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B13. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B14. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	- Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất (<i>thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận</i>). - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp	Phòng Kinh tế	02 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chuyển mục đích đã có GCN). Đối với trường hợp này thì không thì không thực hiện bàn giao đất thực địa. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.			- Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh</i>				
B15. Xác lập hồ sơ, biên tập GCN	- Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Kiểm tra hồ sơ, xác nhận đủ điều kiện tách thửa đất để hoàn thiện thủ tục cấp GCN. - Dự thảo GCN. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật 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.
B16. Thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi	01 ngày	- Mẫu số 01, 06.

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 cấp GCN	hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ.	nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai		- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B17. Cập nhật HSDC, CSDLĐĐ	- Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện 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.
B18. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và

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

a.2) Trường hợp không đồng thời với thủ tục tách thửa đất:

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ. - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.			quyết hồ sơ.
	Số hóa thành phần hồ sơ: Phân loại thành phần hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến Phòng Kinh tế.		02 giờ	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Rà soát, xác nhận điều kiện cho phép chuyển mục đích hồ sơ	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Phòng Kinh tế	02 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Mẫu số 08, 09.
	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.			
	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 trích lục		02 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị phối hợp (nếu có) 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
	bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. - Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho Phòng Kinh tế đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. - Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan xác định trường hợp được miễn tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (nếu có). - Kiểm tra thực địa gồm các nội dung: + Kiểm tra thực địa hiện trạng khu rừng giữa hồ sơ và thực địa dự kiến giao đối với trường hợp giao đất và giao rừng; kiểm tra phương án sử dụng tầng đất mặt đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất chuyên trồng lúa (nếu có). + Kiểm tra xác định vị trí chuyển mục đích để chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính. - Xác nhận thửa đất đủ điều kiện cho phép chuyển mục đích (<i>ghi cụ thể diện tích cho phép chuyển mục đích</i>).		Son)	hiện quy trình chờ bổ sung. - Biên bản kiểm tra. - Phiếu trình. - 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
B3. Phân công xử lý	Phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B4. Cung cấp cơ sở DLDD	- Văn bản cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế.	Nhân viên Chi nhánh	01 ngày (+ 03 ngày đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn)	- Hồ sơ. - Văn bản cung cấp dữ liệu đất đai. - Các văn bản liên quan (nếu có).
B5. Phân công xử lý	Nhận hồ sơ từ Chính nhánh và phân công xử lý trên Phiếu kiểm soát và trên Phần mềm.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B6. Xác nhận đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công				
6.1	- Gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách miễn, giảm tiền sử dụng đất trước đó chưa. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội để xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công.	Phòng Kinh tế	12 giờ	- Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý hồ sơ trong khi chờ ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách miễn,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				giảm tiền sử dụng đất (thời gian tạm dừng không quá 10 ngày).
6.2	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ, xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã quyết định cho phép miễn tiền sử dụng đất đối với người có công cách mạng trong cùng quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất.	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày	Văn bản xác nhận.
B7. Thực hiện giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	Dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Dự thảo: Tờ trình, Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Xử lý hồ sơ	- Kiểm tra, phê duyệt hồ sơ. - Trình hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	06 giờ	- Mẫu số 01, 06. - 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
B9. Ký hồ sơ	- Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	06 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định đã ký.
B10. Thực hiện chuyển TTĐCĐĐ	- 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 chờ bổ sung trên phần mềm.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - PCTT. - Quyết định đã ký. - Các văn bản có liên quan (nếu có). - Thực hiện quy trình chờ bổ sung trên phần mềm.
B11. Xác định nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định số tiền sử dụng đất phải nộp và số tiền sử dụng đất được giảm (nếu có); 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 chờ bổ sung để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Ban hành thông báo nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) gửi	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết TTHC</i>)	- Thông báo cho người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất. - Văn bản xác nhận hoàn thành việc nộp tiền sử dụng đất và gửi thông báo kết quả cho Phòng

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cho người sử dụng đất. - Xác nhận hoàn thành việc nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có) và gửi thông báo kết quả cho cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường cấp xã. - 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.			Kinh tế. <i>(thực hiện chờ bổ sung để chờ thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định).</i>
	Người sử dụng đất nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật về tiền sử dụng đất, tiền thuê đất; nộp tiền để nhà nước bổ sung diện tích đất chuyên trồng lúa bị mất hoặc tăng hiệu quả sử dụng đất trồng lúa (nếu có).	Người sử dụng đất	<i>(không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	
B12. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ	- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính; Phòng Kinh tế tiếp tục thực hiện: + Dự thảo GCN đối với trường hợp chưa được cấp GCN. + Phát hành Giấy mời giao đất thực địa <i>(thực hiện cho trường hợp giao đất, cho thuê đất,</i>	Phòng Kinh tế	01 ngày	- Mẫu số 01, 06. - Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - 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>chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp chưa có Giấy chứng nhận).</i>			- Quyết định. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo.
B13. Ký GCN	Ký Giấy chứng nhận và chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định. - GCN đã ký.
B14. Bàn giao đất thực địa và trao kết quả	- Hồ sơ gồm: Quyết định, GCN đã ký. - Bàn giao đất thực địa và trao Quyết định, GCN đã ký cho người sử dụng đất. - Luân chuyển hồ sơ đến Chi nhánh đối với trường hợp đã được cấp GCN (trường hợp chuyển mục đích đã có GCN). - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ giao rừng, cho thuê rừng theo pháp luật về lâm nghiệp đối với trường hợp giao đất và giao rừng, cho thuê đất và cho thuê rừng.	Phòng Kinh tế	1,5 ngày (+ 02 ngày đối với các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Quyết định. - Biên bản bàn giao đất thực địa. - Phiếu chuyển hồ sơ kèm theo. - Thực hiện cập nhật, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
<i>Luân chuyển đến Chi nhánh</i>				
B15. Xác lập hồ sơ, biên tập	- Nhận kết quả từ Phòng Kinh tế. - Dự thảo GCN hoặc thực hiện đăng ký biến	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày (+ 02 ngày đối với	- Mẫu số 01, 06.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
GCN	động đất đai. - Xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh.	đất đai	<i>các xã miền núi và Đặc khu Lý Sơn)</i>	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật 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.
B16. Thực hiện hồ sơ cấp GCN	- Tiếp nhận hồ sơ, thực hiện cấp Giấy chứng nhận hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Chuyển hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh/ Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	16 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai.
B17. Cập nhật HSĐC, CSDLĐĐ	- Nhận kết quả. - Lập, chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Nhân viên Chi nhánh	12 giờ	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đã

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển đến TTPVHCC Cấp xã nơi tiếp nhận để trả kết quả.			ký hoặc xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật đất đai. - Thực hiện 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.
B18. Trả kết quả	- Scan, số hoá và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa Điện tử. - Trả kết quả cho công dân. - Mời công dân đánh giá mức độ hài lòng.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền (nếu có).

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

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

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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1. Hướng dẫn, tiếp nhận, chuyển Hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra Hồ sơ (xác định trường hợp đăng ký cấp GCN hoặc không cấp GCN). - Hồ sơ hợp lệ, đầy đủ theo quy định thì lập Giấy tiếp nhận Hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Kiểm tra, tạm tính mức thu phí, lệ phí và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất tạm nộp phí, lệ phí	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu tạm thu phí, lệ phí.
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ cần phải sửa đổi, bổ sung thì lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Trường hợp Hồ sơ không đầy đủ thành phần hoặc không đảm bảo tính thống nhất nội dung thông tin giữa các giấy tờ theo quy định thì không tiếp nhận và lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết Hồ sơ.
	Số hóa thành phần Hồ sơ: Phân loại thành phần Hồ sơ quy định phải số hóa; sao chụp và chuyển thành tệp tin điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định, ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC			Thành phần Hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tệp tin điện tử phục

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tỉnh hoặc trên phần mềm số hóa.			vụ số hóa (nếu có).
	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) đến phòng Kinh tế thuộc UBND cấp xã nơi có đất.		04 giờ làm việc	Hồ sơ được luân chuyển.
B2. Phân công xử lý Hồ sơ	Lãnh đạo phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ.
B3. Thực hiện kiểm tra, xử lý Hồ sơ	- Trích lục bản đồ địa chính đối với nơi đã có bản đồ địa chính hoặc kiểm tra mảnh trích đo bản đồ địa chính thửa đất đối với nơi chưa có bản đồ địa chính. - Xác nhận hiện trạng sử dụng đất; tình trạng tranh chấp đất đai, tài sản gắn liền với đất, việc sử dụng đất ổn định; đối với trường hợp không có giấy tờ về quyền sử dụng đất thì xác nhận thêm nguồn gốc sử dụng đất. - Kiểm tra sự phù hợp với quy hoạch đối với các trường hợp có yêu cầu phải phù hợp với quy hoạch để cấp Giấy chứng nhận - Niêm yết công khai các nội dung xác nhận; giải quyết các ý kiến phản ánh về nội dung công khai theo quy định (nếu có). - Kiểm tra việc đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp GCN.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	5,5 ngày làm việc (+ 10 ngày làm việc đối với các xã miền núi và đặc khu Lý Sơn) 15 ngày niêm yết công khai (nếu có, không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc Trích đo. - Văn bản tiếp nhận và giải quyết phản ánh (nếu có). - Thực hiện tạm dừng quy trình trên phần mềm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trường hợp phải trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính hoặc mảnh trích đo bản đồ địa chính có sai sót thì thông báo cho người sử dụng đất để liên hệ Văn phòng Đăng ký đất đai hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính.			- Thông báo gửi người sử dụng đất liên hệ VPĐKĐĐ hoặc đơn vị có chức năng đo đạc hoàn thiện lại Trích đo bản đồ địa chính hoặc đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính. - Thực hiện quy trình bổ sung trên phần mềm.
B4. Xác nhận đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công				
4.1	- Gửi văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan rà soát, xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách miễn, giảm tiền sử dụng đất trước đó chưa. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Văn hóa – Xã hội để xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công.	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Văn bản lấy ý kiến. - Thực hiện quy trình tạm dừng xử lý hồ sơ trong khi chờ ý kiến của các cơ quan, đơn vị có liên quan về xác định đối tượng người có công đã được hưởng chính sách

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				miễn, giảm tiền sử dụng đất (thời gian tạm dừng không quá 10 ngày).
4.2	- Rà soát, kiểm tra hồ sơ, xác nhận người sử dụng đất thuộc đối tượng, chế độ, mức được miễn, giảm tiền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về người có công. - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã quyết định.	Phòng Văn hóa – Xã hội	01 ngày làm việc	- Văn bản xác nhận. - Hồ sơ.
B5. Tổng hợp, trình Hồ sơ	Lập Hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Kinh tế.	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo.
B6. Phê duyệt Hồ sơ	Phê duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7. Ký duyệt Hồ sơ	- Xem xét, ký duyệt hồ sơ. - Chuyển Hồ sơ đến phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Phiếu trình. - Trích lục hoặc trích đo. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8. Chuyển thông tin thực hiện nghĩa vụ tài chính	- 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 chờ bổ sung xử lý trên phần mềm.	Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - PCTT. - Thực hiện quy trình tạm dừng trên phần mềm.
B9. Xác định và thực hiện nghĩa vụ tài chính	- Cơ quan thuế xác định số tiền sử dụng đất phải nộp và số tiền sử dụng đất được giảm (nếu có); 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 chờ bổ sung để người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế; Người sử dụng đất	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)	- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính. - Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thông báo, chuyển thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất đến phòng Kinh tế để xử lý Hồ sơ theo quy định.			tài chính và gửi thông báo kết quả cho Phòng Kinh tế. - Thông báo hoàn thành nghĩa vụ tài chính.
B10: Xử lý hồ sơ	- Khi có thông tin từ cơ sở dữ liệu được liên thông hoặc chứng từ hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính: + Dự thảo GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất). + Trình Hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Kinh tế	Chuyên viên Phòng Kinh tế	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	- Phê duyệt hồ sơ, trình Hồ sơ đến Chủ tịch UBND cấp xã.	Lãnh đạo Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ. - Dự thảo GCN. - Phiếu trình. - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B12: Ký duyệt hồ sơ	- Ký duyệt hồ sơ, GCN, hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp thuê đất); - Chuyển hồ sơ đến Phòng Kinh tế.	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - 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
				- Phiếu trình. - Văn bản chuyển Chi nhánh - Hợp đồng thuê đất (nếu có).
B13. Gửi Hồ sơ liên thông	- Chuyển Chi nhánh để cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển đến TTPVHCC cấp xã để trả kết quả	Phòng Kinh tế	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ, GCN. - Văn bản chuyển Chi nhánh. - Văn bản liên quan (nếu có).
B14. 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	<i>03 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết TTHC)</i>	- Mẫu số 01, 06. - Hồ sơ - Bản sao GCN.
B15: Trả kết quả	- Scan, số hóa và lưu trữ kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử. - Xác định phí, lệ phí, đơn giá (nếu có) và thông báo cho người sử dụng đất. - Người sử dụng đất thực hiện nộp đơn giá, phí, lệ phí theo quy định.	Công chức, viên chức được bố trí tại TTPVHCC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Biên lai phí, lệ phí và hóa đơn (nếu có). - Thu giấy uỷ quyền

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