

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của 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 3677/QĐ-UBND ngày 06/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 3945/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 Ban hành Quy chế thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông thuộc lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh Quảng Nam; Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 161/TTr-STNMT ngày 15/3/2021 và Tờ trình số 275/TTr-STNMT ngày 26/4/2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 30 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam.

*(Chi tiết có Phụ lục đính kèm).*

**Điều 2.** Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện: lập danh sách công chức, viên chức và người lao động tham gia vào các quy trình nội bộ cấp huyện gửi Sở Tài nguyên và Môi trường.

trường và Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường, UBND cấp huyện hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sửa đổi 30 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai cấp huyện: TTHC số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 tại Phụ lục 2, Quyết định số 3031/QĐ-UBND ngày 23/9/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Quảng Nam.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Tài nguyên và Môi trường, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh;
- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh (thực hiện);
- Trung tâm QTI (cầu hình);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Hồ Quang Bửu**



**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC BẤT ĐAI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TỈNH QUẢNG NAM**

**(Áp dụng chung tại các huyện, thị xã, thành phố)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày / /2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)*

*Quy trình nội bộ số: 01/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	

				<p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <p>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
--	--	--	--	--	--



<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả</p>	<p>Phòng TNMT</p>	<p>29 ngày làm việc</p>	<p>1. Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra, xử lý hồ sơ: Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện các bước: - Giấy mời kiểm tra thực địa; - Văn bản lấy ý kiến của Phòng, ban chuyên môn liên quan đến nhu cầu sử dụng đất. - Tổ chức kiểm tra thực địa/Phòng, ban liên quan phúc đáp ý kiến bằng văn bản. - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Phòng chuyên môn tổng hợp kết quả kiểm tra thực địa/Ý kiến tham gia của Phòng, ban liên quan để dự thảo nội dung thẩm định và trình Lãnh đạo Phòng. 2. Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	<p>Bao gồm cả thời gian luân chuyên hồ sơ giấy</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>Công chức tại Bộ phận một cửa</p>	

quả và thu phí, lệ phí (nếu có)				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>		

*Quy trình nội bộ số: 02/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình, cá nhân; giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua đấu giá quyền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ</p>	

				<p>sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li><li>- Chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li><li>- Chuyên ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ giao đất/cho thuê đất	Phòng TNMT	21 ngày làm việc		<p>1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo về đơn giá giao đất, cho thuê đất.	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	



thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 03/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp Huyện*

**Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>	

				<p>và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình Ký hồ sơ	Phòng TNMT	05 ngày làm việc	1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng. 2. Lãnh đạo Phòng ký duyệt nếu đủ điều kiện chuyên hồ sơ cho Chi nhánh VPĐK để in Giấy chứng nhận : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	
Bước 3	Viết Giấy chứng nhận/ Ký duyệt hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> </ul> </li> <li>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh ký trình UBND huyện</li> </ul> </li> </ol>	
Bước 4	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 04/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp Huyện*

**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập	



				<p>nhập vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

				<p>quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	4,5 ngày làm việc	<p>1. Công chức phòng TNMT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 05/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp Huyện*

**Thủ tục: Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hằng năm**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần,</p>	

				<p>đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--



					<p>công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	21 ngày làm việc		<p>1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</p>	
Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<p>Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất</p>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển

						hồ sơ giấy
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 06/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp Huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hằng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	17 ngày làm việc		<p>1. Công chức phòng TNMT xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	



Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo đơn giá giao đất, cho thuê đất	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 5	Thẩm định hồ sơ Ký duyệt kết quả	Chi nhánh VPĐK	04 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn của Chi nhánh VPĐK xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	

<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>30 ngày làm việc</b>	
---------------------------------------	-------------------------	--

*Quy trình nội bộ số: 07/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo quy định pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư; thu hồi đất của người Việt nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

<b>Các bước</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Bộ phận giải quyết hồ sơ</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Thẩm quyền cấp trên</b>	<b>Mô tả quy trình</b>	<b>Ghi chú</b>
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>	

				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <p>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	10 ngày làm việc	<p>1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</li> <li>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 08/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội</li> </ul>	

				<p>dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	10 ngày làm việc	<p>1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc		Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 09/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế-xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</li> </ul>	
-------------------	------------------------	--	----------------------------	---	--



				<p>tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Phòng TNMT	10 ngày làm việc	<p>1. Công chức phòng TNMT kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Ký phê duyệt Trả kết quả	UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Phòng Tài nguyên và Môi trường theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 11/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua công dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	05 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất..</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	21 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh VPĐK</li> </ul>	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ Ký duyệt hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	03 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra lập thủ tục trình ký hồ sơ đăng ký:</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất..</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Công chức tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 12/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ</li> </ul>	

				<p>gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã	Chi nhánh VPĐK	08 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ: Gửi thông báo cho bên chuyên quyền được biết. Chuyển hồ sơ về UBND cấp xã thực hiện niêm yết, thời gian niêm yết là 30 ngày Trường hợp không rõ địa chỉ để gửi thông báo cho bên chuyên quyền thì thực hiện đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng. Sau 30 ngày niêm yết hoặc đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng thì UBND xã chuyển hồ sơ về Chi nhánh VPĐK. Chi nhánh VPĐK tiếp tục xử lý hồ sơ sau 30 ngày được UBND xã thực hiện thông báo/đăng tin:</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và gửi cho bộ phận TN&amp;TKQ để thông tin cho người sử dụng đất.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ, Ký duyệt hồ sơ	VPĐK tỉnh+ Sở TN&MT	05 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK tỉnh thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho Chi nhánh VPĐK theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	



					- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho VPĐK tỉnh theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 4	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 13/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</li> </ul>	
-------------------	------------------------	--	----------------------------	---	--

				<p>tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 3	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>03 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 14/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ,</p>	

				<p>chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyên dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

					- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Gửi Văn bản lấy ý kiến/Chuyển thông tin địa chính	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản lấy kiến ý của Phòng, ban chuyên môn liên quan đến tài sản gắn liền với đất.</li> <li>- Chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Phúc đáp thông tin	Phòng, ban/Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng, ban chuyên môn cấp huyện: gửi văn bản phúc đáp liên quan đến tài sản đăng ký điều chỉnh, bổ sung.</li> <li>- Chi cục Thuế: thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 4	Trình phê duyệt kết quả Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> <li>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 15/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p>	<p>Bộ phận một cửa cấp huyện</p>	<p>04 giờ làm việc</p>	<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</li> </ul>	
-------------------	------------------------	--	----------------------------	---	--



				<p>tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	09 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 3	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 16/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Xác lập tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết thời hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ,</p>	

				<p>chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Gửi văn bản lấy ý kiến của UBND cấp xã	Chi nhánh VPĐK	1,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	2,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>

Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 17/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất và lồng ghép thủ tục cấp đổi giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

				<p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <p>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p>	
--	--	--	--	--	--

					- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trích đo địa chính/chuẩn bị hồ sơ đăng ký Ký phê duyệt	Chi nhánh VPĐK	14,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Trích đo địa chính thửa đất tách hoặc hợp thửa.</li> <li>+ Xác lập hồ sơ để trình lãnh đạo xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ thực hiện lồng ghép cấp đổi Giấy chứng nhận thì xác lập hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK:</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Thẩm định và trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK cấp tỉnh + Sở TN&MT	05 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn của phòng PĐK thẩm tra và trình Lãnh đạo phòng ký hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul>

					<p>2. Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>22 ngày (trong đó: thời gian giải quyết TTHC tách thửa, hợp thửa là 15 ngày, cấp đổi Giấy chứng nhận 07 ngày)</b>			



**Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Công Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	03 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo VPĐK xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> <li>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định và trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK cấp tỉnh Sở TNMT	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận chuyên môn của VPĐK thẩm tra và trình Lãnh đạo phòng ký hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> </li> <li>2. Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> </li> <li>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	

Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 19/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>	

				<p>một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

					<p>dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Chi nhánh VPĐK	05 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét trình Phòng TNMT/Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Phòng TNMT + UBND cấp huyện/VPĐK cấp tỉnh + Sở TN&MT	04 ngày làm việc		<p>1. Công chức Phòng TNMT/Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Phòng TNMT/VPĐK.</li> </ul>	

					<p>2. Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng/VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện/ Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

**Thủ tục: Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p>	



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Chi nhánh VPĐK	09 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét trình Phòng TNMT/ Sở TNMT ký thu hồi Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Phòng TNMT và UBND cấp huyện /VPĐK cấp tỉnh và Sở TNMT	05 ngày làm việc	<p>1. Công chức Phòng TNMT/Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK thẩm tra, trình ký thu hồi Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Phòng TNMT/VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng/VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo UBND cấp huyện/ lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 21/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: 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**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi n hánh VPĐK ký trình và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	15,5 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến khu dân cư</li> <li>- Họp hội đồng xét nguồn gốc đất của UBND xã</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh VPĐK</li> </ul>	
Bước 4	Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	4,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc	Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 6	Trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Phòng TNMT + UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	<p>1. Lãnh đạo Phòng TNMT ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký trình và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	

					- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 22/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho	

				<p>hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--



					<p>quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	15,5 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy ý kiến khu dân cư</li> <li>- Hội đồng xét nguồn gốc đất của UBND xã</li> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh VPĐK</li> </ul>
Bước 4	Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	4,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> <li>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 6	Trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Phòng TNMT + UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lãnh đạo Phòng ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng TNMT ký trình và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> </li> <li>2. Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ol>	

Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 23/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	02 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>
Bước 3	Niêm yết, xác nhận hồ sơ	UBND cấp xã	15,5 ngày làm việc		<p>Bộ phận chuyên môn địa chính cấp xã thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã ký xác nhận vào hồ sơ.</li> <li>- Thực hiện niêm yết công khai kết quả kiểm tra hồ sơ/Tham mưu giải quyết các ý kiến phản ánh (nếu có).</li> <li>- Chuyển hồ sơ về lại Chi nhánh VPĐK</li> </ul>
Bước 4	Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	4,5 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p>

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Lấy ý kiến Phòng, ban/ Chuyên thông tin địa chính	Phòng, ban/Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản.</li> <li>- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 6	Trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Phòng TNMT + UBND cấp huyện	02 ngày làm việc		<p>1. Lãnh đạo Phòng TNMT ký trình UBND cấp huyện giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng TNMT ký trình và trình Lãnh đạo UBND cấp huyện.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	

đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>30 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 24/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ</li> </ul>	

				<p>và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <p>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Chi nhánh VPĐK	10	1. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:	



			ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh VPĐK xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK cấp tỉnh + Sở TN&MT	04 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn thuộc VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 25/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin	

				<p>một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					<p>quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	14 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	

quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>15 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 26/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ</li> </ul>	

				<p>sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</p> <p>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>	
--	--	--	--	--	--

Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	05 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản.</li> <li>- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 4	Thẩm định và trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK đất đại tỉnh + Sở TNMT	04 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC:</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký trình và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>			



*Quy trình nội bộ số: 27/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận (Thực hiện lồng ghép nếu người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.</p>	

				<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	07 ngày làm việc	1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:	

	Trình ký hồ sơ				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản.</li> <li>- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 4	Thẩm định và trình ký hồ sơ	VPĐK đất đai tỉnh + Sở TN&MT	04 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> </ul>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký trình và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> <li>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo</li> </ul> </li> </ul>	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>17 ngày làm việc (trong đó: thời gian giải quyết TTHC là 10 ngày, cấp đổi 07 ngày)</b>			

*Quy trình nội bộ số: 28/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất để thi hành án; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp (Thực hiện lòng ghép nếu người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới giấy chứng nhận)**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi</li> </ul>	

				<p>đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Trình ký hồ sơ	Chi nhánh VPĐK	09 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	

Bước 3	Chuyên thông tin địa chính	Chi cục Thuế	05 ngày làm việc		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản phúc đáp của Phòng, ban liên quan đến tài sản.</li> <li>- Thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có)</li> </ul>	Bao gồm cả thời gian luân chuyển hồ sơ giấy
Bước 4	Thẩm định và trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK đất đai tỉnh + Sở TN&MT	05 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký trình Sở TNMT giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký trình và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 5	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa;	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	

thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)					
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>		<b>22 ngày làm việc (trong đó: thời gian giải quyết TTHC đăng ký biến động: 15 ngày làm việc, cấp đổi là 07 ngày)</b>			

*Quy trình nội bộ số: 29/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p>	



				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Chi nhánh VPĐK	05 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo VPĐK xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Lãnh đạo Chi nhánh ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ Ký phê duyet Trả kết quả	VPĐK cấp tỉnh + Sở TN&MT	04 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và trình Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở TNMT.</li> </ul> <p>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu:</p>	

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 30/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	Chi nhánh VPĐK	04 ngày làm việc		<p>1. Bộ phận chuyên môn kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK</li> </ul> <p>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện Lãnh đạo Chi nhánh ký phê duyệt kết quả và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul>	
Bước 3	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày làm việc</b>			

*Quy trình nội bộ số: 31/Sở Tài nguyên và Môi trường/Cấp huyện*

**Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân**

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		<p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức Bộ phận một cửa UBND cấp huyện xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo Mẫu số 3. Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01. Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> <p>* Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, công chức tiếp</p>	

				<p>nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, thì công chức tiếp nhận hồ sơ phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để hộ gia đình, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Quảng Nam, theo Mẫu số 02. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) và chuyển cho phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết theo phân công.</li> <li>- Chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư đến phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết thông qua kết nối giữa Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Nam.</li> <li>- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>	
Bước 2	Chuẩn bị hồ sơ trình ký	Bộ phận chuyên môn	05 ngày làm việc	<p>1. Bộ phận chuyên môn thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác lập hồ sơ trình lãnh đạo VPĐK xem xét trình Sở TNMT ký Giấy chứng nhận theo thẩm quyền.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản đề nghị bổ sung để hoàn thiện hồ sơ, theo Mẫu số 2. Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</li> </ul>	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện trình Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK.</li> <li>2. Lãnh đạo Chi nhánh VPĐK trình ký giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi cho hộ gia đình, cá nhân theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	
Bước 3	Thẩm định, trình ký hồ sơ Ký phê duyệt Trả kết quả	VPĐK cấp tỉnh + Sở TN&MT	04 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận chuyên môn VPĐK thẩm tra, trình ký hồ sơ cấp Giấy chứng nhận: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Phòng ký phê duyệt và Lãnh đạo VPĐK.</li> </ul> </li> <li>2. Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo VPĐK ký phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> </li> <li>3. Lãnh đạo Sở TNMT ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC và Văn thư đóng dấu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện có văn bản phản hồi theo Mẫu số 3. Mẫu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt và thực hiện bước tiếp theo.</li> </ul> </li> </ul>	



Bước 4	Xác nhận trên phần mềm kết quả đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho hộ gia đình, cá nhân đến nhận trả kết quả và thu phí, lệ phí (nếu có)	Bộ phận một cửa cấp huyện	04 giờ làm việc		Bộ phận chuyên môn tại Bộ phận một cửa cấp huyện	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>10 ngày làm việc</b>			