

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
ĐẤT ĐAI CẤP TỈNH/CẤP HUYỆN ĐƯỢC ĐIỀU CHỈNH**

(Kèm Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2025

của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
I. Cấp tỉnh		
1.	1.012752	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
2.	1.012755	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
3.	1.012757.	Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất.
4.	1.012758	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.
5.	1.012759	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.
6.	1.012760	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử

		dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.
7.	1.012761	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là tổ chức trong nước, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.
8.	1.012762	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
9.	1.012763	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư.
10.	1.012804	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
11	1.012753	Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất.
12.	1.012792	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc

		Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
13.	1.012802	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.
14	1.012790	Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
15	1.012791	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 và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi
II. Cấp huyện		
1	1.012771	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân.
2	1.012773	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân.
3	1.012774	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là cá nhân.
4	1.012775	Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đất đai mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.

5.	1.012776	Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.
6	1.012777	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.
7	1.012778	Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là hộ gia đình, cá nhân.
8	1.012779	Giao đất, cho thuê đất từ quỹ đất do tổ chức, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài sử dụng đất quy định tại Điều 180 Luật Đất đai, do công ty nông, lâm trường quản lý, sử dụng quy định tại Điều 181 Luật Đất đai mà người xin giao đất, cho thuê đất là cá nhân.
9	1.012780	Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao

		đất ở.
10	1.012806	Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là cá nhân.
11	1.012807	Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư.
12	1.012809	Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là cá nhân, cộng đồng dân cư.

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI CẤP TỈNH/CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 532/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

1. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

- Mã số TTHC: 1.012752, có 02 quy trình.

1.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012752 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,125	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phân hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				2,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên	2	

				<p>sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng	Bước	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan tài	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản	0,75	

quản lý đất đai	5.1	hồ sơ;	nguyên và môi trường		đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	

UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Pộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc	1	

				<p>quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,125	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	0,75	

đại							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	

UBND tỉnh	Bước 17.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

1.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012752 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai		thông tin	QLĐĐ	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				8,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	7	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					ngợi bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTCnhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	

			đất đai)				
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	1,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

tỉnh	17.5	hồ sơ	UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2. Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo pháp luật về đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

- Mã số TTHC: 1.012755, có 02 quy trình

2.1 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012755 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p>	0,125	

					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường:	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				2,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên	2	

		chuyên môn		<p>hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	

đại							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn	Dự thảo văn bản	2	

				chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.			
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.	1	

đai				<p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,125	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Công chức có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	0,75	

đai							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	

UBND tỉnh	Bước 17.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

2.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012755 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai		thông tin	QLDD	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				8,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	7	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25

			dất đai)				
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	1,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

tỉnh	17.5	hồ sơ	UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất.

- Mã số TTHC: 1.012757, có 02 quy trình).

3.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012757 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,125	
Cơ quan có	Bước	Giao	Lãnh đạo	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin	Giao việc trên phần mềm	0,25	

chức năng quản lý đất đai	2	VPĐK cung cấp thông tin	Chi cục QLDD	về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				2,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.	2	

				<p>điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy.	0,75	

đại			môi trường		- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

			chuyên môn				
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	1	

				Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,125	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành	Công chức (Quầy Cơ quan có chức	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,125	

công tỉnh		NVTC	năng quản lý đất đai)	giấy tờ theo quy định.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	01
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		01
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	0,75
Cơ quan có	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25

chức năng quản lý đất đai							
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

3.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012757 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai		thông tin	QLDD	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				8,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	7	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25

			đất đai)				
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	1,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

tỉnh	17.5	hồ sơ	UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

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

- (Mã TTHC: 1.012758, có 02 quy trình)

4.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012758 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				5,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản	4,5	

				<p>sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng	Bước	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan tài	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản	0,75	

năng quản lý đất đai	5.1	hồ sơ;	nguyên và môi trường		đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND	Bước	Xem xét hồ	Lãnh đạo phòng	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

tỉnh	7.3	sơ	chuyên môn				
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công.			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,75	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	1.5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

4.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012758 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục Quản ký	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

lý đất đai		thông tin	Đất đai	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				14	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ	1,75	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

			UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài	Cục Thuế tỉnh/Sở tài	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

chính		chính	chính	<p>42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

lý đất đai			đai				
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	3	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

5. Cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp không thuộc diện chấp thuận chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư mà người xin chuyển mục đích sử dụng đất là tổ chức trong nước.

- (Mã TTHC: 1.012759, có 02 quy trình)

5.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012759 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục Quản ký	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

lý đất đai		thông tin	Đất đai	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				5,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ	4,5	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

			UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài	Cục Thuế tỉnh/Sở tài	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

chính		chính	chính	<p>42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,75	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	1.5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

5.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012759 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục Quản lý	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

lý đất đai		thông tin	Đất đai	hợp lệ.		
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				14
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ	1,75

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

			UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài	Cục Thuế tỉnh/Sở tài	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

chính		chính	chính	<p>42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

lý đất đai			đai				
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	3	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

6. Chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất mà người sử dụng đất là tổ chức kinh tế, đơn vị sự nghiệp công lập, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

- (Mã TTHC: 1.012760, có 02 quy trình).

6.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012760 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa)

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức	Bước	Giao VPĐK	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa	Giao việc trên phần mềm	0,25	

năng quản lý đất đai	2	cung cấp thông tin	Quản ký Đất đai	chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				5,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.	4,5	

				(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ 	0,75	

					điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND	Bước	Xem xét hồ	Lãnh đạo	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

tỉnh	7.4	sơ	Văn phòng UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế	Bước	Xác định	Cục Thuế	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài	0,25	

tỉnh/Sở Tài chính	10	nghĩa vụ tài chính	tỉnh/Sở tài chính	<p>nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,75	

lý đất đai			đai				
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	1.5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Sổ hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

6.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012760 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức	Bước	Giao VPĐK	Lãnh đạo Chỉ cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa	Giao việc trên phần mềm	0,25	

năng quản lý đất đai	2	cung cấp thông tin	Quản ký Đất đai	chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				14	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.	1,75	

				(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ 	0,75	

					điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND	Bước	Xem xét hồ	Lãnh đạo	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

tỉnh	7.4	sơ	Văn phòng UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận,	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyên thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyên thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế	Bước	Xác định	Cục Thuế	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài	0,25	

tỉnh/Sở Tài chính	10	nghĩa vụ tài chính	tỉnh/Sở tài chính	<p>nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức	Bước 12	Ký hợp đồng thuê	Cơ quan có chức năng	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

năng quản lý đất đai		đất	quản lý đất đai	Hợp đồng thuê đất đã ký.			
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	3	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

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

Mã TTHC: 1.012761, có 02 quy trình

7.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012761 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ 	0,125	

					thông.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				2,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm	2	

		môn		<p>năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	

UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyên thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyên thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo	Phiếu chuyên thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc	1	

				<p>quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,125	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	0,75	

đai							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	

UBND tỉnh	Bước 17.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

7.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012761 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai		thông tin	QLĐĐ	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				8,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	7	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25

			đất đai)				
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	1,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

tỉnh	17.5	hồ sơ	UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

8. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do thay đổi căn cứ quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao.

- (Mã TTHC: 1.012762, có 04 quy trình)

8.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012762 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ 	0,125	

					(trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Chuyên VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản ký Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Trường hợp phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan chuyên môn	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ. (1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ. (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung. (3) Trường hợp kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp	Giao việc trên phần mềm. - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ).	1	

				ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn thư	Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ; Văn thư đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.. - Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,5	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,125	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				02	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn	Dự thảo văn bản	0,5	

			hồ sơ	chuyên trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.			
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyên thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai lập phiếu chuyên thông tin địa chính trình lãnh đạo Sở TNMT. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá	Phiếu chuyên thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.	0,5	

				đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Đơn giá thuê đất, Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	0,25	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 12	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN.	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình đã ký.	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Tờ trình	Phôi Giấy chứng nhận và tờ trình đã ký.	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành Văn bản	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 15	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,125	

công tỉnh							
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận					02
UBND tỉnh	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh			0,25
UBND tỉnh	Bước 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,25
UBND tỉnh	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,25
UBND tỉnh	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký.		0,25
Trung tâm phục vụ	Bước	Tiếp nhận hồ sơ từ	Công chức được phân	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và	Giấy chứng nhận đã ký.		0,125

hành chính công tỉnh	17	UBND tỉnh	công	chuyển đến bước tiếp theo			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Cập nhật cơ sở dữ liệu, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Chuyển hồ sơ số hóa và bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,125	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

8.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012762 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan	Bước thực	Tên bước	Trách nhiệm thực	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi
---------	-----------	----------	------------------	------------------------------	------------------	-----------	-----

đơn vị	hiện	thực hiện	hiện		(ngày làm việc)	chú	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Chuyển VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,125	
Cơ quan có chức năng	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Trường hợp	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định.	1	

quản lý đất đai			đai	phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan chuyên môn	<p>Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ.</p> <p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>(2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>Giao việc trên phần mềm.</p> <p>- Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy;</p> <p>- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện).</p> <p>- Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ).</p>	3,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai			1	
Cơ quan có chức năng	5.1	Ký duyệt	Lãnh đạo	Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy.	0,75	

quản lý đất đai					- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	5.2	Phát hành	Văn thư	Văn thư đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,125	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				02	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Sở TNMT. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.	1	

				chính công			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Đơn giá thuê đất, Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 12	Tiếp nhận bổ sung	Công chức được phân	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,125	

công tỉnh		Hợp đồng	công	theo.	ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN.	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình đã ký.	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Tờ trình	Phôi Giấy chứng nhận và tờ trình đã ký.	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành Văn bản	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 15	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,125	
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng				02	

		nhận					
UBND tỉnh	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,25	
UBND tỉnh	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,25	
UBND tỉnh	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 16.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,125	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Cập nhật cơ sở dữ liệu, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Chuyển hồ sơ số hóa và bản sao Giấy chứng nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai để cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,125	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

8.3 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012762 -03 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa, thẩm quyền cấp GCN Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa).

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện		hiện			(ngày làm việc)	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số. 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Chuyên VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,125	
Cơ quan có	Bước 3	Cung cấp	Văn phòng	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập	(1) Trích lục bản đồ địa chính	0,5	

chức năng quản lý đất đai		thông tin	đăng ký Đất đai	trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Trường hợp phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	theo mẫu quy định. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan chuyên môn	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ. (1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ. (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung. (3) Trường hợp kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	Giao việc trên phần mềm. - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ).	2,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn thư	Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ; Văn thư đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề	1	

					<p>nghị bổ sung hồ sơ..</p> <p>- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,125	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				02	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	0,25	

UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Sở TNMT. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.	1	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Đơn giá thuê đất, Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh. (2) Sở Tài chính:	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.	0,125	

				<p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 12	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Cấp GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai).	GCN đã ký.	1	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

8.4 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012762 -04 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa, thẩm quyền cấp GCN Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa).

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày làm việc)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	0,125	

				<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Chuyên VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất. Trường hợp phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Cơ quan chuyên môn	Giao chuyên viên giải quyết hồ sơ. (1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ.	Giao việc trên phần mềm. - Dự thảo tờ trình và Quyết định	6,5	

đai				<p>(2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>đã được ký nháy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường, Văn thư	Lãnh đạo ký duyệt hồ sơ; Văn thư đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.. - Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu. 	1	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,125	

công tỉnh							
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định					02
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.			0,25
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản		0,5
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản		0,25
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản		0,25
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản		0,5
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm		0,25
Trung tâm phục vụ	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống.		0,125

hành chính công tỉnh		UBND tỉnh	công	cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Quyết định đã ký		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai lập phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Sở TNMT. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.	1	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Đơn giá thuê đất, Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh. (2) Sở Tài chính: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, các khoản khác phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);	0,125	

				nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 12	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Cấp GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai).	GCN đã ký.	1,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo 	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Trung tâm phục vụ	Bước 20	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải		

hành chính công tỉnh					quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

9. Điều chỉnh quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất do sai sót về ranh giới, vị trí, diện tích, mục đích sử dụng giữa bản đồ quy hoạch, bản đồ địa chính, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất và số liệu bản giao đất trên thực địa mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư.

- (Mã TTHC: 1.0121763, có 04 quy trình)

9.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012763 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ</p>	0,25	

				<p>thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ				3,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ</p>	2,75	

				(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ 	0,75	

					điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	01	

				dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 09	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	01	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình, phôi GCN đã kiểm tra.	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

9.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012763 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng	Bước	Hoàn thiện hồ sơ				9,5	

quản lý đất đai	2						
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	8,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu. 	0,25	
Trung tâm phục vụ	Bước 4	Trình hồ sơ UBND	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	

hành chính công tỉnh		tỉnh	công	thông trên phần mềm một cửa.			
UBND tỉnh	Bước 5	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.</p>	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	<p>Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.</p>	<p>Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với</p>	0,25	

				<p>được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	trường hợp có khoản được trừ).		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 09	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng	0,25	

					thuê đất đã ký.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình, phôi GCN đã kiểm tra.	2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ		2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.1	Lãnh đạo	Ký duyệt	Ký duyệt hồ sơ	Tờ trình đã ký.	1,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	14.2	Văn thư	Phát hành	Phát hành văn bản	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 15	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0.25	
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận				04	

UBND tỉnh	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	
UBND tỉnh	Bước 16.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 18	Vào Sổ theo dõi, sao (quét)	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN	0,25	

đai		GCN					
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

9.3 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012763 -03 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa, thẩm quyền cấp GCN Văn phòng đăng ký đất đai.
 - Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo</p>	0,25	

				<p>và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ				6,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ</p>	5,5	

				<p>sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng	Bước	Ký duyệt	Lãnh đạo cơ quan tài	Ký duyệt hồ sơ;	- Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản	0,75	

năng quản lý đất đai	3.1	hồ sơ;	nguyên và môi trường		đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	

UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	02	

				Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 09	Tiếp nhận hoàn thành	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	

công tỉnh		NVTC nhận	năng quản lý đất đai)	giấy tờ theo quy định.			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	02	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai).	GCN đã ký.	2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận. - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

9.4 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012763 -04 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa, thẩm quyền cấp GCN Văn phòng đăng ký đất đai.

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công.	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). 	0,25	

- Dữ liệu được cập nhật trên hệ

					thống.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ					16,25
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm		0,25
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		15,5

				hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. 	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu. 	0,25	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	

UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	02	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy	0,25	

				<p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 09	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	02	
Trung tâm phục vụ	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung	Công chức được phân	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn,	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo	0,25	

hành chính công tỉnh		Hợp đồng	công	chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai).	GCN đã ký.	2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

10. Giao đất, cho thuê đất, giao khu vực biển để thực hiện hoạt động lấn biển mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

Mã TTHC: 1.012761, có 02 quy trình

10.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012804 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục QLDD	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai				hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				2,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	2	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	0,5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND	Bước	Xem xét	Lãnh đạo	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

tỉnh	7.4	hồ sơ	Văn phòng UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	1	

				dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,125	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,125	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	0,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	

đại							
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	
UBND	Bước	Phát hành và trả kết	Văn thư / Bộ phận	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	

tỉnh	17.6	quả	một cửa	Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

10.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012804 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

đai		thông tin	QLDD	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				8,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	7	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					ngợi bổ sung hồ sơ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	

UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	

				chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.			
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dựng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC nhận	Công chức (Quầy Cự quan có chức năng quản lý	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	

			đất đai)				
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Ký duyệt hồ sơ cấp GCN		02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.1	Ký duyệt	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt	Tờ trình đã ký	1,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	15.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành	Tờ trình đã phát hành	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND tỉnh	Bước 17	Ký Giấy chứng nhận				04	
UBND tỉnh	Bước 17.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh		0,25	
UBND tỉnh	Bước 17.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	1,5	
UBND tỉnh	Bước 17.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND tỉnh	Bước 17.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)	0,5	
UBND	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)	01	

tỉnh	17.5	hồ sơ	UBND tỉnh				
UBND tỉnh	Bước 17.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 18	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển đến bước tiếp theo	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 19	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký. Sổ theo dõi cấp GCN.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 20	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 21	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành.

11. Thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với tổ chức đang sử dụng đất

- Mã TTHC: 1.012753, có 02 quy trình

11.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012753 -01 - trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh).

- Thời gian giải quyết 23 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi cục QLDD	Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh: kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể theo Khoản 2 Điều 142 và Khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai; Tham mưu giải quyết hồ sơ, trình		9,5	

				Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ để trình UBND tỉnh.			
	2.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo CCQLĐĐ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm một cửa	0,25	
	2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục QLĐĐ	<p>- Thẩm định hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới:</p> <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <p>- Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất</p> <p>- Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện (nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>(3) Trường hợp phải lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý bằng văn bản theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>(1)- Biên bản kiểm tra thực tế</p> <p>- Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK)</p> <p>- Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (mẫu số 14/ĐK)</p> <p>(2) Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ</p>	8,25	
	2.3	Duyệt hồ	Lãnh đạo Chi	(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký nháy Tờ trình	(1) Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài	1	

		sơ	cục QLDD	đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện: ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.	sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK) (2) Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Sở TNMT			1,5	
	3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	(1) Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất. Ký nháy dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện không đủ điều kiện: ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bộ phận một cửa	(1) - Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK); - Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (mẫu số 14/ĐK) (2) Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	1,25	
	3.2	Phát hành, chuyển hồ sơ	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành.	(1) Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK), Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (mẫu số 14/ĐK) (2) Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	0,25	
Trung tâm phục	Bước 4	Trình hồ sơ UBND	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	

vụ hành chính công tỉnh		tỉnh	công	thông trên phần mềm một cửa.			
UBND tỉnh	Bước 5	Phê duyệt Văn bản	UBND Tỉnh	Ban hành văn bản về hình thức sử dụng		05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	2	
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	1	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Văn bản về hình thức sử dụng đất.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

công tình		tình		đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình cấp GCN.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể - Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu quy định.	1,5
Cục Thuế tỉnh	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh. (2) Sở Tài chính: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).	0,25

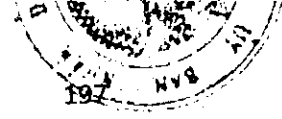
				chính về Sở TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.			
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9	Tiếp nhận hoàn thành NVTC, in lại Biên nhận	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	01	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập tờ trình cấp Giấy chứng	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	- Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Ký nháy tờ trình cấp Giấy chứng nhận	- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Hợp đồng thuê đất đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận	0,5	

		nhận					
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt Tờ trình cấp Giấy chứng nhận	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Hợp đồng thuê đất	0,5	
UBND tỉnh	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	1,5	
	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,25	
	Bước 14.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	
	Bước 14.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	
	Bước 14.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	
	Bước 14.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
	Bước 14.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Cơ quan có chức	Bước	Cập nhật số vào sổ	Chuyên viên Chi cục	- Cập nhật số vào sổ cấp Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	

năng quản lý đất đai	15	cấp Giấy chứng nhận	QLDD	- Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 16	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Cơ sở dữ liệu đã được cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Trả kết quả. Kết thúc quy trình	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ		
<p>Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Trung tâm lưu trữ trực thuộc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai theo quy định hiện hành.</p>							

11.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012753 -02 - trường hợp đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
- Thời gian giải quyết 33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức (Quầy Cơ	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ,	0,25	



vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa			quan có chức năng quản lý đất đai)	thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Chi cục QLDD	Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh: kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới cụ thể theo Khoản 2 Điều 142 và Khoản 2 Điều 145 Luật Đất đai; Tham mưu giải quyết hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở duyệt hồ sơ để trình UBND tỉnh.		17,5	
	2.1	Phân công xử lý	Lãnh đạo CCQLDD	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm một cửa	0,25	
	2.2	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Thẩm định hồ sơ, lập giấy mời kiểm tra thực tế sử dụng đất, xác định ranh giới: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất - Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện	(1)- Biên bản kiểm tra thực tế - Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK) - Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (mẫu số 14/ĐK) (2) Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	16,25	

				<p>(nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p> <p>(3) Trường hợp phải lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý bằng văn bản theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>			
	2.3	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi cục QLDD	<p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: ký nháy Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất</p> <p>(2) Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện: ký nháy Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK)</p> <p>(2) Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ</p>	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Sở TNMT			1,5	
	3.1	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	<p>(1) Trường hợp đủ điều kiện: Ký duyệt Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất. Ký nháy dự thảo Quyết định về hình thức sử</p>	<p>(1) - Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK);</p> <p>- Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng</p>	1,25	

				dụng (2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung, hoàn thiện hoặc không đủ điều kiện không đủ điều kiện: ký duyệt Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển bộ phận một cửa	(mẫu số 14/ĐK) (2) Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ		
	3.2	Phát hành, chuyển hồ sơ	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành.	(1) Tờ trình đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất (mẫu số 10/ĐK), Dự thảo Quyết định về hình thức sử dụng (mẫu số 14/ĐK) (2) Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5	Phê duyệt Văn bản	UBND Tỉnh	Ban hành văn bản về hình thức sử dụng		05	
UBND tỉnh	Bước 5.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	
UBND tỉnh	Bước 5.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	2	

				chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.			
UBND tỉnh	Bước 5.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	0,5	
UBND tỉnh	Bước 5.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	1	
UBND tỉnh	Bước 5.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Dự thảo văn bản về hình thức sử dụng	1	
UBND tỉnh	Bước 5.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	- Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Văn bản về hình thức sử dụng đất.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập tờ trình cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 7	Xác định giá đất, chuyển thông tin địa chính	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	Chi cục Quản lý đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định, định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến	- Quyết định phê duyệt giá đất cụ thể - Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu quy định.	2	

				người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.		
Cục Thuế tỉnh	Bước 8	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ).</p>	0,25
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 9	Tiếp nhận hoàn thành NVTC, in lại Biên	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25

công tình		nhận					
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Trung tâm phục vụ hành chính công tình	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên, Lãnh đạo Chi cục QLDD	- Lập tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Ký nháy tờ trình cấp Giấy chứng nhận	- Dự thảo Tờ trình cấp Giấy chứng nhận - Hợp đồng thuê đất đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở TNMT	Ký duyệt Tờ trình cấp Giấy chứng nhận	- Tờ trình cấp Giấy chứng nhận đã ký - Dự thảo Giấy chứng nhận đã in - Hợp đồng thuê đất	1	
UBND tỉnh	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	1,5	
	Bước 14.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND		0,25	
	Bước 14.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	

			xử lý hồ sơ				
	Bước 14.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	
	Bước 14.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo Giấy chứng nhận	0,25	
	Bước 14.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
	Bước 14.6	Phát hành và chuyên trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Cập nhật số vào sổ cấp Giấy chứng nhận	Chuyên viên Chi cục QLDD	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật số vào sổ cấp Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. 	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 16	Cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai	Văn phòng đăng ký đất đai	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai đã được cập nhật	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 17	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng	Trả kết quả. Kết thúc quy trình	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ 		

công tỉnh			quản lý đất đai)				
Hồ sơ được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ cho Trung tâm lưu trữ trực thuộc Cơ quan có chức năng quản lý đất đai theo quy định hiện hành.							

12. Gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất mà người xin gia hạn sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

Mã TTHC: 1.012761, có 02 quy trình

12.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012792 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	

Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				5,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối	4,5	

				nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

			UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài	Cục Thuế tỉnh/Sở tài	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

chính		chính	chính	<p>42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,75	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	1.5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

12.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012792 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp thông tin	Lãnh đạo Chi cục Quản lý Đất đai	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Văn phòng	Bước	Cung cấp	Văn phòng	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai.	(1) Trích lục bản đồ địa chính	01	

đăng ký Đất đai	3	thông tin	đăng ký Đất đai	Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				14	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-	1,75	

				(đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.. 	0,75	

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/Sở tài chính	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành	0,25	

				<p>tinh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	3	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

13. Điều chỉnh thời hạn sử dụng đất của dự án đầu tư mà người sử dụng đất là tổ chức trong nước, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người gốc Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao

Mã TTHC: 1.012802, có 02 quy trình

13.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012802 -01 – trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức	Bước	Giao VPDK	Lãnh đạo Chi cục	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa	Giao việc trên phần mềm	0,25	

năng quản lý đất đai	2	cung cấp thông tin	Quản ký Đất đai	chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				5,75	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.	4,5	

				(3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ 	0,75	

					điều kiện) hoặc Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND	Bước	Xem xét hồ	Lãnh đạo	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

tỉnh	7.4	sơ	Văn phòng UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế	Bước	Xác định	Cục Thuế	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài	0,25	

tỉnh/Sở Tài chính	10	nghĩa vụ tài chính	tỉnh/Sở tài chính	<p>nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,75	

lý đất đai			đai				
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	1.5	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.</p>							

13.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012802 -02 – trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 2	Giao VPĐK cung cấp	Lãnh đạo Chi cục Quản lý	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và	Giao việc trên phần mềm	0,25	

lý đất đai		thông tin	Đất đai	hợp lệ.			
Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ				14	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.1	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Phân công thụ lý hồ sơ	Giao việc trên phần mềm	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.2	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Công chức được phân công	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp xác minh thực địa, lấy ý kiến	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Dự thảo văn bản đề nghị bổ	1,75	

				các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4.3	Kiểm tra hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Lãnh đạo đơn vị chuyên môn	Kiểm tra nội dung tờ trình, nội dung Dự thảo văn bản.	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo tờ trình và Quyết định đã được ký nháy; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp không đủ điều kiện). - Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ đã được ký nháy (trường hợp cần bổ sung hồ sơ). 	1	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Ký duyệt hồ sơ				01	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.1	Ký duyệt hồ sơ;	Lãnh đạo cơ quan tài nguyên và môi trường	Ký duyệt hồ sơ;	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình đã ký, Dự thảo văn bản đã ký nháy. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (đối với trường hợp không đủ điều kiện) hoặc Thông báo đề 	0,75	

					ngợi bổ sung hồ sơ..		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5.2	Đóng dấu, phát hành	Văn thư	Đóng dấu Văn bản sau khi Lãnh đạo ký duyệt. (Trường hợp không đủ điều kiện thì đóng dấu xong chuyển đến bước trả kết quả), chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	- Tờ trình đã (đóng dấu) hoặc Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ đã đóng dấu.	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Ký quyết định				05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh.		0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Trường hợp thẩm tra hồ sơ thống nhất ý kiến với Sở TNMT thì chuyển Bước tiếp theo; trường hợp có ý kiến thẩm tra khác với kết quả kiểm tra của Sở TNMT thì dự thảo công văn chuyển trả hồ sơ phù hợp với ý kiến thẩm tra.	Dự thảo văn bản	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo văn bản	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Duyệt	Dự thảo văn bản	1	

			UBND				
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt	Dự thảo văn bản	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước In và lập tờ trình Giấy chứng nhận.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Chuyển thông tin địa chính	Chi cục Quản lý Đất đai	Chi cục Quản lý Đất đai dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính trình lãnh đạo Cơ quan có chức năng quản lý đất đai ký duyệt. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định tạm dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành Thông báo đến người sử dụng đất được biết thông qua Trung tâm phục vụ hành chính công.	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND, ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài	Cục Thuế tỉnh/Sở tài	(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

chính		chính	chính	<p>42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>(2) Sở Tài chính:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Sở TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Cơ quan có chức năng quản lý đất đai trên phần mềm một cửa điện tử đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Cục thuế tỉnh Khánh Hòa, kiểm tra hồ sơ liên thông đính kèm đầy đủ giấy tờ theo quy định.	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản	Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất	Cơ quan có chức năng quản lý đất	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

lý đất đai			đai				
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 14	Cấp GCNQSDĐ	Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCN đã ký.	3	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 15	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu tại Chi cục Quản lý đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Cơ quan có chức năng quản lý đất đai và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Văn phòng Đăng ký đất đai theo quy định.

14. Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

- Mã TTHC: 1.012790, có 02 quy trình

14.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012790-01 - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu cho tổ chức nộp tại

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp GCNQSDĐ cấp lần đầu sau ngày 01/08/2024, chuyển hồ sơ đến bước số 03.	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.	0,125	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, xác định nội dung đính chính	Văn phòng đăng ký đất đai	Phân công, kiểm tra hồ sơ: - Lập đề xuất mượn hồ sơ Phòng Thông tin lưu trữ hoặc kiểm tra cơ sở dữ liệu đất đai - Phòng Thông tin lưu trữ cung cấp hồ sơ giấy lưu trữ - Thẩm định, thẩm tra hồ sơ: (1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: - Lập biên bản kết luận nội dung và nguyên	-Biên bản kết luận nội dung và nguyên nhân sai sót - Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới. - Văn bản chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý Đất đai	2	

				<p>nhân sai sót và in dự thảo Giấy chứng nhận mới (trường hợp đính chính phải cấp mới Giấy chứng nhận), chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý Đất đai.</p> <p>(2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung: hoặc không đủ điều kiện (nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (Văn phòng đăng ký đất đai tham mưu lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo)</p>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Trình hồ sơ đính chính GCN	Chi cục QLDD	<p>(1) Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận;</p> <p>(2) Trường hợp không đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	<p>(1) Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới.</p> <p>Văn bản chuyển trả hồ sơ</p>	2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	Ký duyệt hồ sơ.	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	01	
Cơ quan có chức năng	Bước 5	Phát hành	Văn thư	<p>- Đóng dấu và phát hành</p> <p>- Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh</p>	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng	0,25	

quản lý đất đai					nhận in mới.		
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6	Chuyển hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, GCNQSDĐ.	0,125	
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh	Ký đính chính Giấy chứng nhận		04	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	01	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	0,75	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	0,75	

UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	01	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận GCNQSDĐ từ UBND tỉnh chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa.	GCN đã ký	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 09	Cập nhật thông tin	Văn phòng đăng ký đất đai	- Cập nhật số vào sổ cấp Giấy chứng nhận. - Số hóa kết quả giải quyết - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 10	Trả kết quả	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất	Trả kết quả cho tổ chức	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ		

đai)

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng đăng ký đất đai, Chi cục Quản lý Đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến Trung tâm lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.

14.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012790-02 - trường hợp đính chính Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu cho tổ chức thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì thi in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp GCNQSDĐ cấp lần đầu sau ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,125	

				<i>01/08/2024, chuyển hồ sơ xuống bước số 03.</i>		
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, xác định nội dung đính chính	Văn phòng đăng ký đất đai	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất mượn hồ sơ Phòng Thông tin lưu trữ hoặc kiểm tra cơ sở dữ liệu đất đai - Phòng Thông tin lưu trữ cung cấp hồ sơ giấy lưu trữ - Thẩm định, thẩm tra hồ sơ: <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản kết luận nội dung và nguyên nhân sai sót và in dự thảo Giấy chứng nhận mới (trường hợp đính chính phải cấp mới Giấy chứng nhận), chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý Đất đai. <p>(2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung: hoặc không đủ điều kiện (nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản kết luận nội dung và nguyên nhân sai sót - Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới. - Văn bản chuyển hồ sơ đến Chi cục Quản lý Đất đai - Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (Văn phòng đăng ký đất đai tham mưu lãnh đạo Sở ký duyệt Thông báo) 	5,5
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Trình hồ sơ đính chính GCN	Chi cục QLDD	<p>(1) Trường hợp đủ điều kiện: ký duyệt Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận;</p> <p>(2) Trường hợp không đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	<p>(1) Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới.</p> <p>Văn bản chuyển trả hồ sơ.</p>	6

Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	Ký duyệt hồ sơ.	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	2	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Phát hành	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành - Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	0,5	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6	Chuyển hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình đính chính Giấy chứng nhận, GCNQSDĐ.	0,125	
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh	Ký đính chính Giấy chứng nhận		05	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	

UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	2	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	0,5	
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo nội dung đính chính Giấy chứng nhận hoặc Giấy chứng nhận in mới	1	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	1	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận GCNQSDĐ từ UBND tỉnh chuyển đến Văn phòng đăng ký đất đai Khánh Hòa.	GCN đã ký	0,25	

Khánh Hòa							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 09	Cập nhật thông tin	Văn phòng đăng ký đất đai	- Cập nhật số vào sổ cấp Giấy chứng nhận. - Số hóa kết quả giải quyết - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Giấy chứng nhận đã xác nhận đính chính hoặc Giấy chứng nhận mới đã ký	0,5	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 10	Trả kết quả	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Trả kết quả cho tổ chức	- Giấy chứng nhận đã ký - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ		
<p>Hồ sơ được lưu tại Văn phòng đăng ký đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến Trung tâm lưu trữ của Sở Tia nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

15. 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 và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi

- Mã TTHC: 1.012791, có 02 quy trình

15.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012791-01 - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi cho tổ chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

- Thời gian giải quyết 48 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả.. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. - <i>Trường hợp GCNQSDĐ cấp lần đầu sau ngày 01/08/2024, chuyển hồ sơ xuống bước số 03.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Phòng Đăng ký cấp GCN, Phòng Thông tin lưu trữ	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất mượn hồ sơ Phòng Thông tin lưu trữ hoặc kiểm tra cơ sở dữ liệu đất đai - Phòng Thông tin lưu trữ cung cấp hồ sơ giấy lưu trữ - Thẩm định, thẩm tra hồ sơ: <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p>	Dự thảo Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo quyết định thu hồi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (Văn phòng đăng ký đất đai trình lãnh đạo Đơn vị ký duyệt).	5,75	

				<p>- Lập đề xuất kiểm tra, xem xét hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận (trừ trường hợp người sử dụng đất đã thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định của pháp luật).</p> <p>- Lập dự thảo Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định pháp luật đất đai và dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p> <p>(2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện (nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Trình hồ sơ	Chi cục QLDD	<p>(1) Trường hợp đủ điều kiện: trình hồ sơ lãnh đạo Đơn vị ký duyệt.</p> <p>(2) Trường hợp không đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	13	
Cơ quan có chức năng quản lý	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	Ký duyệt hồ sơ.	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	02	

đất đai							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Phát hành	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành - Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6	Chuyển hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh	Ký Quyết định thu hồi GCNQSDĐ đã cấp.		12	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	5,5	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xử lý	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	02	

			môn				
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	02	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thu hồi	02	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định thu hồi	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận Quyết định từ UBND tỉnh chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Quyết định thu hồi	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Xác định giá đất, Chuyển thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Kiểm tra xác định nghĩa vụ tài chính Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật: trường hợp do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thì xác định theo chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	03	

				<p>đây; trường hợp do lỗi của người sử dụng đất thì xác định theo chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác định giá đất cụ thể, thực hiện dừng tính để xác định giá đất (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục). - Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Gửi liên thông đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất 	04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/ Sở Tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>Sở Tài chính xác định các khoản phải thu theo quy định.</p> <p>(2) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(3) Chuyển Thông báo về nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.</p> <p>(4) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển bước tiếp theo</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh</p>	0,25	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC	Công chức (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	In GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	In GCN theo nội dung Tờ trình và cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Giấy chứng nhận đã in.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Trình hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Kiểm tra Giấy chứng nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh ký chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình đã ký.	02	
Trung tâm phục vụ hành chính	Bước 15	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	

công tỉnh							
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận					04
UBND tỉnh	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh			0,25
UBND tỉnh	Bước 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		1,5
UBND tỉnh	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)		01
UBND tỉnh	Bước 16.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký		0,25

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		
Hồ sơ được lưu tại Văn phòng đăng ký đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến Trung tâm lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.							

15.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012791-02 - trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp lần đầu và cấp lại Giấy chứng nhận sau khi thu hồi cho tổ chức thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa nộp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

- Thời gian giải quyết 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức tại TTPVHCC tỉnh (Quầy Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	<p>Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, thống nhất về nội dung thông tin giữa các giấy tờ và thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Quét và cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử. Chuyển bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp GCNQSDĐ cấp lần đầu sau ngày 01/08/2024, chuyển hồ sơ xuống bước số 03. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 2	Kiểm tra hồ sơ	Văn phòng đăng ký đất đai	<p>Phân công, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập đề xuất mượn hồ sơ Phòng Thông tin lưu trữ hoặc kiểm tra cơ sở dữ liệu đất đai - Phòng Thông tin lưu trữ cung cấp hồ sơ giấy lưu trữ - Thẩm định, thẩm tra hồ sơ: <p>(1) Trường hợp hồ sơ hợp lệ:</p>	<p>Dự thảo Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo quyết định thu hồi Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (Văn phòng đăng ký đất đai trình lãnh đạo Đơn vị ký duyệt).</p>	5,75	

				<p>- Lập đề xuất kiểm tra, xem xét hồ sơ đã cấp Giấy chứng nhận để xác định lại thông tin quy định tại điểm d khoản 2 Điều 152 Luật Đất đai theo đúng quy định của pháp luật đất đai tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận (trừ trường hợp người sử dụng đất đã thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định của pháp luật).</p> <p>- Lập dự thảo Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định pháp luật đất đai và dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p> <p>(2) Trường hợp chưa đủ điều kiện cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện (nhận được một trong các văn bản quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 101/2024/NĐ-CP thì dừng giải quyết thủ tục đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất và trả hồ sơ cho người yêu cầu đăng ký): dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.</p>			
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 3	Trình hồ sơ	Chi cục QLDD	<p>(1) Trường hợp đủ điều kiện: trình hồ sơ lãnh đạo Đơn vị ký duyệt.</p> <p>(2) Trường hợp không đủ điều kiện: chuyển trả hồ sơ cho Văn phòng đăng ký đất đai.</p>	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	22	
Cơ quan có chức năng quản lý	Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Đơn vị	Ký duyệt hồ sơ.	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	02	

đất đai							
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 5	Phát hành	Văn thư	- Đóng dấu và phát hành - Nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 6	Chuyển hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Tờ trình thu hồi Giấy chứng nhận và dự thảo Quyết định thu hồi	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7	Phê duyệt Văn bản	UBND tỉnh	Ký Quyết định thu hồi GCNQSDĐ đã cấp.		12	
UBND tỉnh	Bước 7.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển hồ sơ trên phần mềm	0,25	
UBND tỉnh	Bước 7.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	5,5	
UBND tỉnh	Bước 7.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên	Xử lý	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	02	

			môn				
UBND tỉnh	Bước 7.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND	Duyệt	Dự thảo dự thảo Quyết định thu hồi	02	
UBND tỉnh	Bước 7.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Quyết định thu hồi	02	
UBND tỉnh	Bước 7.6	Phát hành và chuyển trả kết quả	Văn thư/ Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Quyết định thu hồi	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Khánh Hòa	Bước 8	Tiếp nhận hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận Quyết định từ UBND tỉnh chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo	Quyết định thu hồi	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 9	Xác định giá đất, Chuyển thông tin địa chính	Chuyên viên Chi cục QLDD	- Kiểm tra xác định nghĩa vụ tài chính Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật: trường hợp do lỗi của cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận thì xác định theo chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận trước	Phiếu chuyển thông tin địa chính theo mẫu hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	04	

				<p>đây; trường hợp do lỗi của người sử dụng đất thì xác định theo chính sách thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất tại thời điểm cấp Giấy chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác định giá đất cụ thể, thực hiện dừng tính để xác định giá đất (không tính vào thời gian giải quyết thủ tục). - Dự thảo Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Gửi liên thông đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất 	04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Cục Thuế tỉnh/Sở Tài chính	Bước 10	Xác định nghĩa vụ tài chính	Cục Thuế tỉnh/ Sở Tài chính	<p>(1) Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p> <p>Sở Tài chính xác định các khoản phải thu theo quy định.</p> <p>(2) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(3) Chuyển Thông báo về nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.</p> <p>(4) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển bước tiếp theo</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh</p>	0,25	

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 11	Tiếp nhận hoàn thành NVTC, in lại Biên nhận	Công chức (Quỹ Cơ quan có chức năng quản lý đất đai)	Tiếp nhận Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 12	Lập Tờ trình cấp GCN	Chi cục Quản lý Đất đai	Lập hồ sơ trình UBND tỉnh ký Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Dự thảo Tờ trình.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 13	In GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	In GCN theo nội dung Tờ trình và cơ sở dữ liệu đất đai theo quy định.	Giấy chứng nhận đã in.	02	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 14	Trình hồ sơ cấp GCN	Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Kiểm tra Giấy chứng nhận, hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh ký chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã kiểm tra và tờ trình đã ký.	02	
Trung tâm phục vụ hành	Bước 15	Trình hồ sơ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND tỉnh, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND tỉnh kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	

chính công tỉnh							
UBND tỉnh	Bước 16	Ký Giấy chứng nhận					04
UBND tỉnh	Bước 16.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh			0,25
UBND tỉnh	Bước 16.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		1,5
UBND tỉnh	Bước 16.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xử lý	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Duyệt	Giấy chứng nhận (dự thảo)		0,5
UBND tỉnh	Bước 16.5	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt	Giấy chứng nhận (đã ký)		01
UBND tỉnh	Bước 16.6	Phát hành và trả kết quả	Văn thư / Bộ phận một cửa	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công.	Giấy chứng nhận đã ký		0,25

Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 17	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND tỉnh	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND tỉnh, và chuyển cho Văn phòng đăng ký đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Cơ quan có chức năng quản lý đất đai	Bước 18	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 19	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho tổ chức	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho Tổ chức)		

Hồ sơ được lưu tại Văn phòng đăng ký đất đai, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến Trung tâm lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT UBND CẤP HUYỆN

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

- (Mã số TTHC: 1.012771, có 02 quy trình)

1.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012771-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	

Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phân hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	4	
Công chức được phân	Bước 5	Trình hồ sơ UBND	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên	0,25	

công		huyện	công	liên thông trên phần mềm một cửa.	quan		
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	1,5	

					04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận, lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	3	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	3	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

1.2 Quy trình số-2 (Mã TTHC: 1.012771-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ 	0,5	

					chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	7,5	

				được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và	Bước	Chuyển thông tin	Phòng Tài nguyên và	Chuyển thông tin địa chính.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất	1,5	

Môi trường	8	địa chính	Môi trường	Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	5	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	5	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao	Công chức được phân	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	

Môi trường		(quét) GCN	công	- Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- (Mã số TTHC: 1.012773, có 02 quy trình).

2.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012773-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
-------------------	----------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------	------------------------	------------

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực</p>	4	

				<p>chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	

UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn.</p> <p>Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.</p>	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	1,5	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p>	0,5	

				<p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	3	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND	Bước	Ký Giấy chứng	Lãnh đạo UBND	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	3	

huyện	14	nhận	huyện				
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

2.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012773-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường	1	

đăng ký Đất đai			đăng ký Đất đai	hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	7,5	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND	Bước	Ký quyết	Lãnh đạo	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên	05	

huyện	6	định	UBND huyện		phần mềm		
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	1,5	
Chi Cục	Bước	Xác định	Chi Cục	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,5	

Thuê/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	9	nghĩa vụ tài chính	Thuê/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	5	

Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	5	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký	0,25	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 17	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- (Mã TTHC: 1.012774, có 02 quy trình)

3.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012774-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	7	

				lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.	2	

				gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và	Bước	Tiếp nhận bổ sung	Công chức được phân	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư	0,25	

trả kết quả UBND cấp huyện	11	Hợp đồng	công	môn, chuyên hồ.sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCNQSDĐ đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

3.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012774-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ



Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	12,5	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	

			huyện			
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy	0,5

				<p>đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCNQSDĐ đã ký.	5	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét)	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	

đai		GCN	đai	- Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- (Mã TTHC: 1.012775, có 02 quy trình)

4.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012775-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện,	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5	

				<p>bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	7	

				(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

				Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Cấp GCNQSDĐ.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	2
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5

				và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCNQSDĐ đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn

vi chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

4.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012775-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	

Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Thông tin Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	12.5
Công chức được phân	Bước	Trình hồ sơ UBND	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác	0,25

công	5	huyện	công	sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	có liên quan		
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Cấp GCNQSDĐ.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	2	

					04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	

Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCNQSDĐ đã ký.	5	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- (Mã TTHC: 1.012776, có 02 quy trình)

5.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012776-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
----------------	----------------	--------------------	-----------------------	------------------------------	------------------	------------------	---------

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực</p>	7	

				<p>chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và	0,25	

huyện					chuyển trên phần mềm.		
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Cấp GCNQSDĐ.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);	0,5	

				<p>một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCNQSDĐ đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
---	---------	-------------	-----------------	-------------------------	--	--	--

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

5.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012776-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). 	0,5	

					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	12.5	

				nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Cấp GCNQSDĐ.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).	2	

				phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCNQSDĐ đã ký.	5	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- Mã TTHC: 1.012777, có 04 quy trình

6.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012777-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Chuyển VPDK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	

Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai theo đề nghị của Cơ quan tài nguyên và Môi trường. Lập trích lục bản đồ địa chính. Trường hợp phải Trích đo địa chính có văn bản gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	1	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	

UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	2	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	1,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	
Chi Cục	Bước	Xác định	Chi Cục	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.	0,25	

Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	9	nghĩa vụ tài chính	Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận, Ký duyệt hồ sơ trình cấp GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	1,75	
Công chức	Bước	Trình hồ	Công chức	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo	0,25	

được phân công	13	sơ UBND huyện	được phân công	trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.		
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	1,5	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận. - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,125	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,125	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

6.2 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012777-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Chuyển Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh	Bước	Cung cấp	Chi nhánh	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo	0,5	

Văn phòng đăng ký Đất đai	3	thông tin	Văn phòng đăng ký Đất đai	theo đề nghị của Cơ quan tài nguyên và Môi trường. Lập trích lục bản đồ địa chính. Trường hợp phải lập Trích đo địa chính có văn bản gửi đến cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	mẫu quy định. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	03	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	

UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	1,25	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính,	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy	0,25	

chính, cấp huyện			cấp huyện	<p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận chuyển GCN; Trình UBND cấp huyện ký GCN	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	2	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	

UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	02	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,125	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,125	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

6.3 Quy trình số 3 (Mã TTHC: 1.012777-03 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa – thẩm quyền cấp GCN Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Chuyển VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. Trường hợp phải lập trích đo địa chính có văn bản phản hồi về cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai theo đề nghị của Cơ quan tài nguyên và	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định.	1	

đăng ký Đất đai			đăng ký Đất đai	Môi trường. Lập trích lục bản đồ địa chính. Trường hợp phải Trích đo địa chính có văn bản gửi đến cơ quan có chức năng quản lý đất đai.	(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	2	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	2	

UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	1,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	1	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.	0,25	

huyện				<p>đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCN đã ký.	1,25	
Chi nhánh Văn phòng	Bước 13	Vào Sổ theo dõi,	Công chức được phân	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	

đăng ký đất đai		sao (quét) GCN	công	- Số hóa kết quả giải quyết. - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

6.4 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012777-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa - thẩm quyền cấp GCN- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Thời gian giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p>	0,25	

				- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Chi nhánh Văn phòng VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai theo đề nghị của Cơ quan tài nguyên và Môi trường. Lập trích lục bản đồ địa chính. Trường hợp phải lập Trích đo địa chính có văn bản gửi đến cơ quan có chức năng quản lý nhà nước về đất đai.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	5	

				được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi	Bước 8	Chuyển thông tin	Phòng Tài nguyên và	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể	Phiếu chuyển thông tin địa chính hoặc Thông báo xác định giá đất cụ	1,25	

trường		địa chính	Môi trường	theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể. Ban hành thông báo đến người sử dụng đất thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	thể. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1	

trường							
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCN đã ký.	2	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

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

- Mã TTHC: 1.012778, có 02 quy trình

7.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012778-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>(2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Biên bản kiểm tra thửa địa, văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p>	5	

				<p>chờ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp cần kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Công chức được phân công	Bước 3	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	4.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	3,75	
UBND huyện	4.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

		huyện		đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước 14.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 06	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	1,5	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 07	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính,	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	

				chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 08	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 09	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	3,5	
Công chức được phân công	Bước 11	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	3	
Công chức được phân công	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	

		huyện					
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,125	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 15	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,125	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

7.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012778-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực	Trách nhiệm thực	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	---------------	------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện	hiện	hiện			(ngày)	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>(2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp cần kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định); Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	8,5	

				ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 3	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	5	
UBND huyện	4.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	4.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước 14.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 06	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định	2	

				phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 07	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Trường hợp thuộc thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong xác định theo quy định pháp luật</p> <p>(3) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	

				từ đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 08	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 09	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số .01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Trình UBND cấp huyện ký GCN	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	5	
Công chức được phân công	Bước 11	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	5	
Công chức được phân công	Bước 13	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 14	Vào Sổ theo dõi, sao	Công chức được phân	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,125	

Môi trường		(quét) GCN	công	- Số hóa kết quả giải quyết. - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 15	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,125	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

7.3 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012778-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa – thẩm quyền cấp GCN Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai
- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ	0,5	

quả UBND cấp huyện				<p>sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<p>đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<ul style="list-style-type: none"> (1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ. (2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung. (3) Trường hợp cần kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản (trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> (1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. 	8	

Công chức được phân công	Bước 3	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	4.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	3,75	
UBND huyện	4.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước 14.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 06	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	2	

					04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 07	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 08	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Bước 09	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất	0,25	

cấp huyện					đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCN đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0.25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 12	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

7.4 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012778-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa –thẩm quyền cấp GCN Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian	Ghi chú
----------------	-----------	--------------------	------------------	------------------------------	------------------	-----------	---------

	hiện		hiện		(ngày)		
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>(2) Hướng dẫn bổ sung hồ sơ và nộp lại đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung.</p> <p>(3) Trường hợp cần kiểm tra thực địa hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của UBND tỉnh thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc góp ý bằng văn bản</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Biên bản kiểm tra thực địa, văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	13,5	

				(trường hợp lấy ý kiến bằng văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 3	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 4	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	5	
UBND huyện	4.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	4.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước 14.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi	Bước 06	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).	2	

trường				phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 07	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Trường hợp thuộc thẩm quyền xác định nghĩa vụ tài chính của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong xác định theo quy định pháp luật (3) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	

				một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 08	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 09	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 10	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ đã cấp hoặc cấp mới GCNQSDĐ khi người sử dụng đất có nhu cầu (khoản 2 Điều 133 Luật Đất đai)	GCN đã ký.	5	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 11	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 15	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ

theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- Mã TTHC: 1.012779, có 02 quy trình

8.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012779-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ 	0,5	

					thông.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPDK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	4	

				văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).	1,5	

				phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận, lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	3	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	3	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	

		chính, cơ sở dữ liệu đất đai					
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

8.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012779-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy 	0,5	

				- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPDK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	7,5	

				ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	của Văn phòng Chính phủ.		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt.	Văn bản đã ký	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được đính kèm và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

				chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	1,5	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuế đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	

				một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	5	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	5	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài	Bước	Vào Sổ	Công chức	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	

nguyên và Môi trường	16	theo dõi, sao (quét) GCN	được phân công	nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định. Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

9. Giao đất ở có thu tiền sử dụng đất không thông qua đấu giá, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất đối với cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan tại ngũ, quân nhân chuyên nghiệp, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng, sĩ quan, hạ sĩ quan, công nhân công an, người làm công tác cơ yếu và người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu hưởng lương từ ngân sách nhà nước mà chưa được giao đất ở, nhà ở; giáo viên, nhân viên y tế đang công tác tại các xã biên giới, hải đảo thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn nhưng chưa có đất ở, nhà ở tại nơi công tác hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại xã mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở hoặc chưa được hưởng chính sách hỗ trợ về nhà ở theo quy định của pháp luật về nhà ở; cá nhân thường trú tại thị trấn thuộc vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà không có đất ở và chưa được Nhà nước giao đất ở.

- Mã TTHC: 1.012780, có 02 quy trình

9.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012780-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 85 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

* Hằng năm, căn cứ vào quỹ đất đã được xác định vào mục đích đất ở theo kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp huyện mà chưa giao tại địa phương thuộc trường hợp giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu giá quyền sử dụng đất ở cho cá nhân không thành do không có người tham gia, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho các cá nhân có nhu cầu sử dụng đất nộp hồ sơ xin giao đất ở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Thông báo được niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, gửi 01 bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện được biết để tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thông báo, cá nhân thuộc đối tượng quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 124 Luật Đất đai thường trú hoặc công tác tại địa bàn xã, cá nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 124 Luật Đất đai thường trú hoặc công tác tại địa bàn cấp huyện nộp đơn xin giao đất ở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). 	0,5	

					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp xã	Bước 2	Thành Lập hội đồng xét duyệt	UBND cấp xã	Thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đầu giá quyền sử dụng đất theo quy định của UBND cấp tỉnh.	Quyết định thành lập Hội đồng.	30	
UBND cấp xã	2.1	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo	Công chức cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Dự thảo Quyết định và hồ sơ đính kèm.	28.5	
UBND cấp xã	2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt hồ sơ.	Quyết định đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	
UBND cấp xã	2.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Quyết định thành lập hội đồng.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 3	Họp xét duyệt	Hội đồng Xét duyệt	Hội đồng họp xét duyệt. Đùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện trình tự họp hội đồng xét duyệt theo quy định của UBND cấp tỉnh. Kết quả xét duyệt được lập thành văn bản theo quy định.	Văn bản kết quả xét duyệt của Hội đồng.	0,25	
UBND cấp xã	Bước 4	Lập hồ sơ	UBND cấp xã	Lập hồ sơ trình UBND cấp huyện.	Hồ sơ trình giao đất cho cá nhân.	9,5	
UBND cấp xã	4.1	Lập hồ sơ	Công chức cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Dự thảo văn bản và hồ sơ đính kèm.	8	
UBND cấp xã	4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	

			cấp xã				
UBND cấp xã	4.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm và hồ sơ đính kèm.	0,5	
UBND cấp huyện	Bước 6	Giao thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân.	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Phòng TNMT cấp huyện	Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT cấp huyện	Thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký duyệt. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình UBND cấp huyện ký duyệt, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ chuyển lại hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ kèm theo văn bản. Trường hợp không đủ điều kiện giao đất theo quy định pháp luật, báo cáo UBND cấp huyện xem xét từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Kết quả thẩm định hồ sơ trường hợp đủ điều kiện. Văn bản chuyển trả hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp không đủ điều kiện.	10,75	
Công chức được phân công	Bước 8	Trình UBND cấp huyện ký duyệt	Công chức được phân công	Tiếp nhận, trình hồ sơ UBND cấp huyện	Hồ sơ trình ký.	0,25	

UBND cấp huyện	Bước 9	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt. Trường hợp ban hành Văn bản Kết quả thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp ban hành Thông báo từ chối giải quyết, chuyển hồ sơ về bước trả kết quả. Kết thúc quy trình.	Kết quả thẩm định hồ sơ trường hợp đủ điều kiện. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp không đủ điều kiện.	02	
UBND cấp huyện	9.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	1,75	
UBND cấp huyện	9.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
UBND cấp xã	Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ	UBND cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ.	Hồ sơ trình giao đất cho cá nhân đã hoàn thiện.	14,5	
UBND cấp xã	10.1	Lập hồ sơ	Công chức cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Dự thảo văn bản và hồ sơ đính kèm.	13	
UBND cấp xã	10.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	
UBND cấp xã	10.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 11	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		0,5	
Phòng TNMT	Bước	Thẩm	Phòng	Thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện	Tờ trình và dự thảo Quyết định giao	12,25	

cấp huyện	12	định hồ sơ	TNMT cấp huyện	ban hành Quyết định giao đất. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chuyển trả lại hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện lại kèm theo văn bản.	đất. Văn bản chuyển trả hồ sơ.		
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ, trình hồ sơ UBND cấp huyện.		0,25	
UBND cấp huyện	Bước 14	Ký duyệt	UBND cấp huyện	Ký Quyết định.	Quyết định đã ký.	3	
UBND cấp huyện	14.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	2,75	
UBND cấp huyện	14.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận Quyết định, Thông báo, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 16	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Quyết định giao đất (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ

theo quy định hiện hành.

9.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012780-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 95 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

* Hằng năm, căn cứ vào quỹ đất đã được xác định vào mục đích đất ở theo kế hoạch sử dụng đất hằng năm cấp huyện mà chưa giao tại địa phương thuộc trường hợp giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất hoặc đấu giá quyền sử dụng đất ở cho cá nhân không thành do không có người tham gia, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo cho các cá nhân có nhu cầu sử dụng đất nộp hồ sơ xin giao đất ở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện. Thông báo được niêm yết công khai tại trụ sở UBND cấp xã, gửi 01 bản cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện được biết để tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có thông báo, cá nhân thuộc đối tượng quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 124 Luật Đất đai thường trú hoặc công tác tại địa bàn xã, cá nhân quy định tại điểm a khoản 3 Điều 124 Luật Đất đai thường trú hoặc công tác tại địa bàn cấp huyện nộp đơn xin giao đất ở tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ</p>	0,5	

				thúc quy trình.	chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
UBND cấp xã	Bước 2	Thành lập hội đồng xét duyệt	UBND cấp xã	Thành lập Hội đồng xét duyệt giao đất không đấu giá quyền sử dụng đất theo quy định của UBND cấp tỉnh.	Quyết định thành lập Hội đồng.	34	
UBND cấp xã	2.1	Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo	Công chức cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Dự thảo Quyết định và hồ sơ đính kèm.	32,5	
UBND cấp xã	2.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt hồ sơ.	Quyết định đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	
UBND cấp xã	2.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Quyết định thành lập hội đồng.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 3	Họp xét duyệt	Hội đồng	Hội đồng họp xét duyệt. Dùng tính hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện trình tự họp hội đồng xét duyệt theo quy định của UBND cấp tỉnh. Kết quả xét duyệt được lập thành văn bản theo quy định.	Kết quả xét duyệt.	0,25	
UBND cấp xã	Bước 4	Lập hồ sơ	UBND cấp xã	Lập hồ sơ trình UBND cấp huyện.	Hồ sơ trình giao đất cho cá nhân.	11	
UBND cấp xã	4.1	Hoàn	Công chức	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND	Dự thảo Quyết định và hồ sơ đính	9,5	

		thiện hồ sơ trình lãnh đạo	cấp xã	cấp xã phê duyệt	kèm.		
UBND cấp xã	4.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt hồ sơ.	Quyết định đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	
	4.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Quyết định thành lập hội đồng.	0,5	
UBND cấp xã	Bước 5	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		1	
UBND cấp huyện	Bước 6	Giao thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Giao cơ quan có chức năng quản lý đất đai cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ giao đất đối với từng cá nhân.	Giao việc trên phần mềm	0,5	
Phòng TNMT cấp huyện	Bước 7	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT cấp huyện	Thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện ký duyệt. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trình UBND cấp huyện ký duyệt, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ chuyển lại hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện hồ sơ kèm theo văn bản. Trường hợp không đủ điều kiện giao đất theo quy định pháp luật, báo cáo UBND cấp huyện xem xét từ chối giải quyết hồ	Kết quả thẩm định hồ sơ trường hợp đủ điều kiện. Văn bản chuyển trả hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp không đủ điều kiện.	12	

				sơ, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Công chức được phân công	Bước 8	Trình hồ sơ UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ, trình UBND cấp huyện phê duyệt.		0,25	
UBND cấp huyện	Bước 9	Ký duyệt	UBND cấp huyện	Ký duyệt. Trường hợp ban hành Văn bản Kết quả thẩm định hồ sơ, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp ban hành Thông báo từ chối giải quyết, chuyển hồ sơ về bước trả kết quả. Kết thúc quy trình.	Kết quả thẩm định hồ sơ trường hợp đủ điều kiện. Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ trường hợp không đủ điều kiện.	02	
UBND cấp huyện	9.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	1,75	
UBND cấp huyện	9.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
UBND cấp xã	Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ	UBND cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ theo đề nghị của cơ quan tài nguyên và môi trường	Hồ sơ trình giao đất cho cá nhân đã hoàn thiện.	16	
UBND cấp xã	10.1	Lập hồ sơ	Công chức cấp xã	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Dự thảo văn bản và hồ sơ đính kèm.	14,5	
UBND cấp xã	10.2	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	1	
UBND cấp xã	10.3	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,5	

UBND cấp xã	Bước 11	Chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Chuyển hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện.		1	
Phòng TNMT cấp huyện	Bước 12	Thẩm định hồ sơ	Phòng TNMT cấp huyện	Thẩm định hồ sơ trường hợp đủ điều kiện trình UBND cấp huyện ban hành Quyết định giao đất. Trường hợp chưa đủ điều kiện chuyển trả lại hồ sơ UBND cấp xã hoàn thiện lại kèm theo văn bản.	Tờ trình và dự thảo Quyết định giao đất. Văn bản chuyển trả hồ sơ.	13	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND cấp huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ, trình hồ sơ UBND cấp huyện.		0,25	
UBND cấp huyện	Bước 14	Ký duyệt	UBND cấp huyện	Ký Quyết định.	Quyết định đã ký.	3	
UBND cấp huyện	14.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	2,75	
UBND cấp huyện	14.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận Quyết định, Thông báo, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.		0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Quyết định giao đất (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ)		

UBND cấp huyện							
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>							

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

- (Mã TTHC: 1.012806, có 02 quy trình)

10.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012806-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). 	0,5	

					- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phân hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	4	

				tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	2,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài	Bước	Chuyển	Phòng Tài	Chuyển thông tin địa chính.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu	1,5	

nguyên và Môi trường	8	thông tin địa chính	nguyên và Môi trường	Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai; (2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất và các khoản khác phải nộp theo quy định. (3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT. (5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính. (2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định. (3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	0,5	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận, lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN.	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	3	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	3	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 16	Vào Sổ theo dõi, sao (quét)	Công chức được phân công	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	

		GCN		- Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định.	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

10.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012806-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện,</p>	<p>- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	0,5	

				<p>bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ</p>	7,5	

				(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.	theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
UBND huyện	6.1	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký duyệt hồ sơ.	Văn bản đã ký và hồ sơ đính kèm.	4,75	
UBND huyện	6.2	Phát hành	Văn thư	Phát hành văn bản.	Văn bản đã ký được phát hành và chuyển trên phần mềm.	0,25	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

				Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	1,5
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định và ban hành Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5

				liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 12	Lập hồ sơ cấp GCN	Phòng Tài nguyên và Môi trường	In Giấy chứng nhận; Lập tờ trình UBND cấp huyện ký GCN	Tờ trình đã ký và Giấy chứng nhận đã in.	5	
Công chức được phân công	Bước 13	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Phôi GCN và các tài liệu khác có liên quan.	0,25	
UBND huyện	Bước 14	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo UBND huyện	Ký Giấy chứng nhận	GCN đã ký.	5	
Công chức được phân công	Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Nhận bản gốc GCNQSDĐ từ UBND huyện, và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai.	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	
Phòng Tài nguyên và	Bước 16	Vào Sổ theo dõi,	Công chức được phân	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận	Giấy chứng nhận đã ký.	0,25	

Môi trường		sao (quét) GCN	công	- Số hóa kết quả giải quyết - Chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.			
Chi nhánh VPĐKĐĐ	Bước 17	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Chi nhánh VPĐKĐĐ	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,25	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 18	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- Mã TTHC: 1.012807, có 02 quy trình

15.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012807-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo	- Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5	

và trả kết quả UBND cấp huyện			công	<p>quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định)</p> <p>- Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định);</p> <p>- Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ).</p> <p>- Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống.</p>		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm</p>	7	

				<p>và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>		
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

				Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	2
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5

				vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ/xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cấp GCNQSDĐ hoặc xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ.	GCNQSDĐ đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ		

cấp huyện					sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

15.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012807-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài	Bước	Giao Chi nhánh	Phòng Tài	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất	Giao việc trên phần mềm.	0,25	

nguyên và Môi trường	2	VPĐK cung cấp thông tin	nguyên và Môi trường	đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	12.5	

				bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày	2	

					04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện: - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ); Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng	0,25	

huyện					thuê đất đã ký.		
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ/Xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Cấp GCNQSDĐ hoặc xác nhận thay đổi trên GCNQSDĐ.	GCNQSDĐ đã ký.	5	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		

Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật

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

- Mã TTHC: 1.012809, có 02 quy trình

16.1 Quy trình số 1 (Mã TTHC: 1.012809-01 - trường hợp không thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	<p>(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất.</p> <p>(2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.</p>	1	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ;</p> <p>(2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung;</p> <p>(3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.</p>	<p>(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định.</p> <p>(2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan.</p> <p>(3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.</p>	7	
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	03	
Công chức được phân	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ	Công chức được phân	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	

công		UBND huyện	công	<p>Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo.</p> <p>Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.</p>			
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	<p>Chuyển thông tin địa chính.</p> <p>Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.</p>	<p>(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập).</p> <p>(2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập.</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	2	
Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <p>- Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định.</p> <p>(3) Thực hiện dừng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày</p>	0,5	

				(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.	04/12/2024 của UBND tỉnh.		
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	1,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Xác nhận thay đổi hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCNQSDĐ đã ký.	3	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	- Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho		

cấp huyện					cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							

16.2 Quy trình số 2 (Mã TTHC: 1.012809-02 - trường hợp thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các xã đảo thuộc tỉnh Khánh Hòa

- Thời gian giải quyết 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công	<p>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Chuyển sang bước 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định) - Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định); - Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ (trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ). - Dữ liệu được cập nhật trên hệ thống. 	0,5	

Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 2	Giao Chi nhánh VPĐK cung cấp thông tin	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Giao Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai, lập trích lục bản đồ địa chính thửa đất đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Giao việc trên phần mềm.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Bước 3	Cung cấp thông tin	Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai	Cung cấp thông tin về cơ sở dữ liệu đất đai. Lập trích lục bản đồ địa chính, Trường hợp phải lập Trích đo địa chính phản hồi bằng văn bản đến Cơ quan tài nguyên và môi trường.	(1) Trích lục bản đồ địa chính theo mẫu quy định hoặc xác định trường hợp phải Trích đo địa chính thửa đất. (2) Văn bản cung cấp thông tin mẫu tự thiết lập.	1	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ	Phòng Tài nguyên và Môi trường	(1) Rà soát, kiểm tra hồ sơ; (2) Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung trích đo địa chính thửa đất đối với thửa đất tại nơi chưa có bản đồ địa chính theo quy định hoặc làm lại hồ sơ hoặc bổ sung hồ sơ và nộp lại cho cơ quan có chức năng quản lý đất đai đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ. Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử sang trạng thái chờ bổ sung; (3) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc phải báo cáo các nội dung theo chỉ đạo của cơ quan cấp trên có thẩm quyền thì tạm dừng giải quyết hồ sơ (đính kèm văn bản đã được phê duyệt theo quy định) ; Các cơ quan được lấy ý kiến phối hợp có trách nhiệm góp ý tại Biên bản kiểm tra thực địa hoặc bằng văn bản (đối với trường hợp	(1) Dự thảo Tờ trình và Quyết định theo mẫu quy định. (2) Trường hợp cần xác minh thực địa, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì kết quả là Biên bản kiểm tra thực địa hoặc Văn bản lấy ý kiến các Sở, Ngành, cơ quan liên quan. (3) Văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ theo mẫu kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	12.5	

				lấy ý kiến bằng Văn bản) theo thời gian do cơ quan tài nguyên và môi trường đề xuất.			
Công chức được phân công	Bước 5	Trình hồ sơ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan chuyên môn và trình hồ sơ đến UBND huyện, gửi hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa.	Hồ sơ trình UBND huyện kèm theo Dự thảo văn bản và các tài liệu khác có liên quan	0,25	
UBND huyện	Bước 6	Ký quyết định	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt	Văn bản đã ký được đính kèm trên phần mềm	05	
Công chức được phân công	Bước 7	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện	Công chức được phân công	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND huyện và chuyển cho cơ quan chuyên môn. Trao quyết định đã ký cho người sử dụng đất tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo. Trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ đến bước Lập hồ sơ cấp GCN.	Chuyển Hồ sơ trên hệ thống. Quyết định đã ký	0,25	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 8	Chuyển thông tin địa chính	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chuyển thông tin địa chính. Trường hợp xác định định giá đất cụ thể theo quy định thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử thực hiện xác định giá đất cụ thể, ban hành Thông báo gửi Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện gửi người sử dụng đất được biết.	(1) Bảng tính giá trị thửa đất, khu đất thực hiện dự án (mẫu tự thiết lập). (2) Văn bản thông báo việc xác định giá đất cụ thể mẫu tự thiết lập. Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.	2	



Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	Bước 9	Xác định nghĩa vụ tài chính	Chi Cục Thuế/Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện	<p>(1) Chi Cục Thuế xác định Thông báo nghĩa vụ tài chính về đất đai;</p> <p>(2) Cơ quan Phòng tài chính, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định các khoản mà người sử dụng đất được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp theo quy định. <p>(3) Thực hiện dùng hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>(4) Chuyển văn bản xác định nghĩa vụ tài chính về Phòng TNMT.</p> <p>(5) Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai, ban hành văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính, chuyển hồ sơ về Phòng Tài nguyên và Môi trường đính kèm toàn bộ tài liệu liên quan. Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử đến bước tiếp theo.</p>	<p>(1) Thông báo về nghĩa vụ tài chính.</p> <p>(2) Văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính theo mẫu quy định.</p> <p>(3) Mẫu tự thiết lập (đối với trường hợp có khoản được trừ);</p> <p>Chi tiết các nội dung công việc thực hiện theo Quyết định số 42/2024/QĐ-UBND ngày 04/12/2024 của UBND tỉnh.</p>	0,5	
Phòng Tài nguyên và Môi trường	Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất	Phòng Tài nguyên và Môi trường	Dự thảo Hợp đồng thuê đất, thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ để người sử dụng đất bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký.	Dự thảo Hợp đồng thuê đất theo mẫu quy định.	2	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 11	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng	Công chức được phân công	Tiếp nhận bổ sung Hợp đồng thuê đất đã ký, chuyển Hợp đồng cho cơ quan chuyên môn, chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bước tiếp theo.	Giấy tiếp nhận hồ sơ bổ sung (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và Hợp đồng thuê đất đã ký.	0,25	
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	Bước 12	Cấp GCNQSDĐ	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất	Xác nhận nội dung thay đổi hoặc cấp mới GCNQSDĐ.	GCNQSDĐ đã ký.	5	

đai			đai				
Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	Bước 13	Vào Sổ theo dõi, sao (quét) GCN	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai	<ul style="list-style-type: none"> - Vào Sổ theo dõi, sao (quét) Giấy chứng nhận - Số hóa kết quả giải quyết - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Hồ sơ địa chính theo quy định	0,5	
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Bước 14	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Trả kết quả cho cá nhân	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất. (Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ thì Trả lại toàn bộ hồ sơ cho cá nhân)		
<p>Hồ sơ giao / thuê đất được lưu thời gian 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ qua cơ quan lưu trữ của Phòng Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ theo quy định hiện hành. Hồ sơ cấp Giấy chứng nhận lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng đăng ký Đất đai theo quy định, Các đơn vị chủ động trong việc lưu trữ hồ sơ đảm bảo thuận tiện, hiệu quả theo quy định pháp luật</p>							