

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung của Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 108/TTr-STNMT ngày 25 tháng 4 năm 2024 về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Đất đai áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung các quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế quy trình nội bộ số 13 mục III.1, mục III.2 khoản A tại Quyết định số 468/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt mới, sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính Ngành Tài nguyên và Môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh Kon Tum./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP (để báo cáo);
- Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Viễn thông Kon Tum (để phối hợp);
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>A</b>	<b>Cấp tỉnh</b>	
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức</b>	
01	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.	Sở Tài nguyên và Môi trường/ Văn phòng Đăng ký đất đai.
<b>I</b>	<b>Quy trình giải quyết áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân</b>	
01	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.	Sở Tài nguyên và Môi trường/ Văn phòng Đăng ký đất đai/ Ủy ban nhân dân cấp huyện.

## PHẦN II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

#### I. Quy trình giải quyết áp dụng đối với tổ chức

**Quy trình số 1: 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. Mã TTHC: 1.004177.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 20 ngày; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày.**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 01</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> ) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
<b>Bước 02</b>	Phân công xử lý	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> )
<b>Bước 03</b>	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu GCN đã cấp không đúng quy định, Dự thảo quyết định thu hồi GCN đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 10 ngày - Các xã vùng II, III: 15 ngày	Dự thảo Thông báo/ Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i> )

<b>Bước 04</b>	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 06 ngày	Thông báo/Dự thảo Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
<b>Bước 05</b>	- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư; - Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định.	Lãnh đạo Sở tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ văn thư	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
<b>Bước 06</b>	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện việc thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. - Chuyển kết quả kết về Trung tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.			Quyết định thu hồi /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
<b>Bước 07</b>	Trả kết quả cho và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	Theo phiếu hẹn	Quyết định thu hồi <i>(Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức gửi văn bản xin lỗi đến cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày</b> <i>(Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trung cầu giám định)</i>		

## II. Quy trình giải quyết áp dụng đối với hộ gia đình, cá nhân

**Quy trình số 1: 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. Mã TTHC: 1.004177.000.00.00.H34. Thời gian thực hiện là 20 ngày; đối với các xã vùng II, III theo Quyết định số 861/QĐ-TTG thì thời gian thực hiện được cộng thêm 10 ngày, tổng thời gian thực hiện là 30 ngày.**

### 1.1. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 01</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>
<b>Bước 02</b>	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 03</b>	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 06 ngày - Các xã vùng II, III: 10,5 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	ký đất đai ký duyệt báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai.			
<b>Bước 04</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt báo cáo/ Tờ trình gửi Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Văn bản/Tờ trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 05</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 06</b>	Kiểm tra hồ sơ dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo Tờ Trình, Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 07</b>	Ký duyệt Tờ trình đề nghị thu hồi GCN, kèm theo Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 08</b>	- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư; - Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ văn thư	03 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 09</b>	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện việc thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. - Chuyển kết quả kết về Trung tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<b>Bước 10</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định thu hồi GCN ( <i>Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày</b> ( <i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i> )	

## 1.2. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Văn phòng Đăng ký đất đai cấp

<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 01</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống</li> </ul>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>



	- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai			
<b>Bước 02</b>	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKDD	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 03</b>	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 08 ngày - Các xã vùng II, III: 13,5 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 04</b>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt báo cáo/ Tờ trình gửi Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 04 ngày	Văn bản/Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 05</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 06</b>	Kiểm tra hồ sơ dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo Tờ Trình, Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 07</b>	- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư; - Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định chuyển hồ sơ về cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 08</b>	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện việc thu hồi	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng	01 ngày	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn

	và quản lý Giấy chứng nhận đã thu hồi theo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. - Chuyển kết quả kết về Trung tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.	ký đất đai		lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
<b>Bước 09</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định thu hồi GCN <i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i>
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân ( <i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i> ), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả ( <i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i> ). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày</b> ( <i>Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định</i> )	

### 1.3. Trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân huyện cấp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 01</b>	<b>1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử:</b> Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục	0,5 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) <i>Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận</i>

	<p>hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ.</li> <li>- Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa.</li> <li>- Scan hoặc sao chụp chuyên thành tệp tin trên hệ thống</li> <li>- Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</li> </ul>	vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		
<b>Bước 02</b>	Phân công xử lý	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 0,5 ngày - Các xã vùng II, III: 01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 03</b>	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ ký duyệt báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng TN&MT)	Cán bộ, viên chức	- 05 ngày - Các xã vùng II, III: 8,5 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 04</b>	Kiểm tra hồ sơ ký duyệt báo cáo UBND cấp huyện (qua Phòng TN&MT)	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	- 01 ngày - Các xã vùng II, III: 02 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 05</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 06</b>	Thẩm tra hồ sơ dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ, Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	- 04 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Dự thảo Tờ Trình, Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 07</b>	Ký duyệt Tờ trình đề nghị thu hồi GCN kèm theo dự thảo Quyết định chuyển	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và	- 01 ngày - Các xã vùng II,	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	Văn phòng UBND cấp huyện thẩm tra	Môi trường	III: 02 ngày	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 08</b>	Thẩm tra hồ sơ trình UBND huyện phê duyệt	Văn phòng UBND cấp huyện	- 03 ngày - Các xã vùng II, III: 05 ngày	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 09</b>	Phê duyệt kết quả	UBND cấp huyện	- 02 ngày - Các xã vùng II, III: 03 ngày	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 10</b>	Tiếp nhận Quyết định, chuyển giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng TN&MT được giao xử lý	01 ngày	Quyết định /GCN/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 11</b>	Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân có liên quan. Thu hồi và quản lý Giấy chứng nhận; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển kết quả đến bộ phận một cửa. Vào sổ theo dõi, chuyển kết kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
<b>Bước 12</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Theo phiếu hẹn	Quyết định (Kết quả giải quyết THCC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên cổng DVC, hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)
<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử. (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi).</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>		<b>20 ngày; Các xã vùng II, III: 30 ngày</b> (Thời gian này không tính thời gian các ngày nghỉ, ngày lễ; không tính thời gian xem xét xử lý đối với trường hợp sử dụng đất có vi phạm pháp luật, thời gian trưng cầu giám định)		