

Số: 24 /2012/QĐ-UBND

Đồng Xoài, ngày 14 tháng 9 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định việc giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực
đất đai theo cơ chế một cửa liên thông từ cấp xã
đến cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Phước.**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;
Căn cứ Luật Đất đai ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND năm 2004;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 26/2011/QĐ-UBND ngày 08/03/2011 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 27/2011/QĐ-UBND ngày 08/03/2011 của UBND tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính chung cấp xã áp dụng trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Thực hiện Quyết định số 1664/QĐ-UBND ngày 01/8/2007 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã;

Thực hiện Quyết định số 356/QĐ-UBND ngày 28/02/2012 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2012 trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1203/TT-SNV ngày 29/8/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai theo cơ chế một cửa liên thông từ cấp xã đến cấp huyện trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Việc triển khai cơ chế một cửa liên thông giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai từ cấp xã đến cấp huyện, được thực hiện từ ngày 01 tháng 10 năm 2012.

Điều 3. Các ông/bà: Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục trưởng Cục thuế, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ (b/c);
- Văn phòng Chính phủ (b/c)
- TTTU, TTHĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- Sở Tư pháp;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Các phòng: KSTTHC, KTN, TTH- CB
- Lưu VT(C9)._{ACE}

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Trương Tấn Thiệu

QUY ĐỊNH

Việc giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai theo
cơ chế một cửa liên thông từ cấp xã đến cấp huyện
trên địa bàn tỉnh Bình Phước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 24 / 2012/QĐ-UBND ngày 14/ 9/2012
của UBND tỉnh Bình Phước)*

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ

1. Cơ chế một cửa liên thông: Là giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của nhiều cơ quan hành chính nhà nước cùng cấp hoặc giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của một cơ quan hành chính nhà nước.

2. Cơ chế một cửa liên thông từ cấp xã đến cấp huyện trong giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực đất đai: Là giải quyết các công việc liên quan đến đất đai của cá nhân, hộ gia đình thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện trên địa bàn tỉnh thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã (gọi tắt là Bộ phận một cửa cấp xã).

Điều 2. Đối tượng điều chỉnh: Cơ chế một cửa liên thông nêu tại Quy định này áp dụng đối với các hồ sơ của cá nhân, hộ gia đình trong lĩnh vực giải quyết thủ tục liên quan đến đất đai.

Điều 3. Phạm vi điều chỉnh: Áp dụng giải quyết cho các hồ sơ liên quan đến đất đai (cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất). Những hồ sơ liên quan đến thế chấp quyền sử dụng đất, hồ sơ đề nghị cung cấp thông tin về đất đai không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Thủ tục hành chính rõ ràng, đơn giản và đúng pháp luật;
2. Hướng dẫn cụ thể, chi tiết, đúng và đầy đủ một lần bằng Phiếu hướng dẫn; có Phiếu nhận hồ sơ, ghi rõ ngày trả kết quả giải quyết hồ sơ;

3. Đảm bảo việc nghiêm yết công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, biểu mẫu hồ sơ và thời gian giải quyết công việc của từng loại hồ sơ đúng quy định;

4. Giải quyết nhanh chóng, thuận tiện cho công dân.

5. Việc phối hợp để giải quyết hồ sơ thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan chuyên môn cấp huyện có liên quan.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Điều 5. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ

1. Cá nhân, hộ gia đình có nhu cầu giải quyết cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất, nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp xã. Đối với đất đô thị (phường, thị trấn) cá nhân, hộ gia đình được lựa chọn nơi nộp hồ sơ tại Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện hoặc UBND phường, thị trấn;

2. Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện việc kiểm tra, xem xét hồ sơ của cá nhân, hộ gia đình theo các trường hợp sau:

a) Trường hợp yêu cầu của cá nhân, hộ gia đình không thuộc thẩm quyền giải quyết, thì hướng dẫn đề cá nhân, hộ gia đình đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

b) Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn một lần, cụ thể, tận tình; đồng thời, viết Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ để cá nhân, hộ gia đình thực hiện việc bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục I);

c) Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thì tiếp nhận, ghi Phiếu nhận hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục II), vào sổ theo dõi, lập Phiếu kiểm soát quy trình kèm theo hồ sơ (theo mẫu tại Phụ lục III);

3. Bộ phận một cửa cấp xã căn cứ vào tính chất công việc, xử lý theo quy trình như sau:

a) Trình Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết theo thẩm quyền;

b) Trực tiếp liên hệ với Văn phòng Đăng ký Quyền sử dụng đất (viết tắt là Văn phòng ĐKQSDĐ) để giải quyết hồ sơ.

4. Văn phòng ĐKQSDĐ có trách nhiệm tiếp nhận giải quyết theo thẩm quyền, đúng thời gian quy định, chuyển thông tin địa chính cho Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính.

5. Chi cục Thuế tính các khoản thu liên quan đến đất đai (thuế, tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ), ra Thông báo nộp tiền và gửi cho Văn phòng ĐKQSDĐ theo thời gian quy định để Văn phòng ĐKQSDĐ gửi thông báo các khoản thu liên quan đến đất đai về UBND cấp xã (tại Bộ phận một cửa cấp xã).

6. Bộ phận một cửa cấp xã có trách nhiệm thông báo cho cá nhân, hộ gia đình đến Bộ phận một cửa cấp xã nhận Thông báo nộp các khoản thu liên quan và thực hiện việc nộp các khoản thu đó.

7. Cá nhân, hộ gia đình nộp các khoản thu có liên quan đến đất đai tại Kho bạc Nhà nước cấp huyện.

8. Sau khi nộp các khoản thu có liên quan đến đất đai, cá nhân, hộ gia đình nộp biên lai cho công chức địa chính tại Bộ phận một cửa cấp xã.

9. Bộ phận một cửa cấp xã thông báo cho Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện biết việc cá nhân, hộ gia đình đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính được thực hiện như sau:

a) Việc thông báo phải đảm bảo thuận tiện, kịp thời, chính xác, dễ thực hiện, dễ kiểm soát;

b) Nơi có máy fax, Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện fax biên lai thu tiền cho Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện. Trường hợp thông báo bằng điện thoại, người gọi điện thoại cho Văn phòng ĐKQSDĐ cần nêu rõ họ tên, đơn vị của mình đang công tác; đồng thời, nêu rõ số biên lai thu tiền, tên người nộp, ngày tháng năm thu;

c) Biên lai gốc các khoản thu nghĩa vụ tài chính của cá nhân, hộ gia đình sẽ được công chức của Bộ phận một cửa cấp xã nộp cho Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện khi đến nhận kết quả hồ sơ đã giải quyết.

10. Tùy theo tính chất hồ sơ, Văn phòng ĐKQSDĐ giải quyết trực tiếp hoặc chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường để thẩm định. Sau khi thẩm định, Phòng chuyển hồ sơ đã thẩm định lại cho Văn phòng ĐKQSDĐ để trình UBND cấp huyện quyết định.

11. Văn phòng ĐKQSDĐ thông báo cho Bộ phận một cửa cấp xã đến nhận kết quả để giao lại cho cá nhân, hộ gia đình.

12. Đến ngày hẹn trả kết quả, Bộ phận một cửa cấp xã trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình; đồng thời lưu trữ Phiếu kiểm soát quy trình theo quy định.

Điều 6. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy trình công việc

Thực hiện theo Bộ thủ tục hành chính hiện hành áp dụng tại cấp huyện và cấp xã liên quan đến lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Khuyến khích các đơn vị rút ngắn thời gian theo tinh thần cải cách hành chính.

Điều 7. Phiếu kiểm soát quy trình

Phiếu kiểm soát quy trình ghi đầy đủ thông tin quy định và đính kèm theo hồ sơ trong quá trình giải quyết tại các cơ quan liên quan và trả lại cho Bộ phận một cửa cấp xã để lưu trữ.

Điều 8. Chế độ hỗ trợ

Công chức làm việc tại Bộ phận một cửa cấp xã thực hiện việc chuyển, nhận hồ sơ giữa cấp xã và cấp huyện theo Quy định này, ngoài chế độ công tác phí theo quy định hiện hành, được hỗ trợ tiền xăng xe đi lại tùy theo khoảng cách từ cấp xã

đến cấp huyện do UBND cấp xã quy định cụ thể. Nguồn kinh phí chi từ kinh phí hoạt động thường xuyên của UBND cấp xã.

Chương III:

TRÁCH NHIỆM CỦA TỪNG CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Tổ chức, củng cố Bộ phận một cửa cấp xã, trong đó chú ý bố trí công chức thực hiện việc chuyển nhận hồ sơ từ cấp xã đến cấp huyện; xây dựng Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã, Quy chế làm việc của Bộ phận một cửa cấp xã phù hợp với yêu cầu tiếp nhận, xử lý hồ sơ theo cơ chế một cửa liên thông.

2. Niêm yết công khai quy trình, thủ tục, thời hạn giải quyết; phí, lệ phí đối với các loại công việc áp dụng cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

3. Tổ chức các hình thức thông báo, tuyên truyền rộng rãi Quy định này tại Ủy ban nhân dân cấp xã dưới nhiều hình thức để nhân dân biết, thực hiện và giám sát thực hiện.

4. Thường xuyên kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Bộ phận một cửa cấp xã, công chức làm công tác chuyên môn. Định kỳ hàng tháng, rà soát, đánh giá; 6 tháng tổ chức sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm; giải quyết hoặc kiến nghị cấp trên giải quyết các vướng mắc; có hình thức khen thưởng đối với công chức thực hiện tốt và xử lý kỷ luật đối với công chức vi phạm hoặc thực hiện chưa tốt Quy định này.

Điều 10. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Chỉ đạo việc triển khai thực hiện Quy định này tại Ủy ban nhân dân cấp xã, Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện và các cơ quan chuyên môn có liên quan.

2. Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn cấp huyện tăng cường ý thức trách nhiệm phục vụ, thực hiện tốt công tác phối hợp và tích cực hướng dẫn thủ tục, nghiệp vụ cho cấp xã trong quá trình thực hiện.

3. Chỉ đạo Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Thuế, cung cấp đầy đủ biểu mẫu, tờ khai cho Ủy ban nhân dân cấp xã để phục vụ nhân dân.

4. Thường xuyên theo dõi, chỉ đạo kiểm tra và hỗ trợ, tạo điều kiện để Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tốt Quy định này.

Điều 11. Các Sở, ban ngành liên quan

1. Sở Nội vụ:

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện, UBND cấp xã; phối hợp với sở, ngành liên quan kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Sở Tài nguyên và Môi trường:

a) Chịu trách nhiệm hướng dẫn nghiệp vụ và kiểm tra việc thi hành các quy định của pháp luật về quản lý và thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đất đai tại Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã;

b) Chủ trì phối hợp với Cục Thuế, ban hành văn bản liên ngành hướng dẫn quy trình giao nhận và trả hồ sơ địa chính theo Quy định này. Văn bản liên ngành phải được ban hành kể từ ngày tổ chức thực hiện theo Quy định này.

3. Cục Thuế:

a) Chịu trách nhiệm chỉ đạo Chi cục Thuế cấp huyện tổ chức thực hiện theo đúng trình tự, thủ tục tại Quy định này. Yêu cầu các Chi cục Thuế bố trí công chức tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng ĐKQSDĐ chuyển đến, xác định nghĩa vụ tài chính phải nộp và ra thông báo nộp tiền theo đúng quy định của pháp luật về thuế và lệ phí.

b) Thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, giải đáp kịp thời các vướng mắc của người nộp thuế trong quá trình thực hiện nghĩa vụ tài chính liên quan đến quyền sử dụng đất.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan tạo điều kiện và thực hiện tốt công tác phối hợp, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện tốt cơ chế một cửa liên thông theo Quy định này.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể cấp tỉnh, chỉ đạo Ủy ban Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể cấp huyện, cấp xã tuyên truyền sâu rộng trong nhân dân biết, thực hiện và giám sát cán bộ, công chức trong việc thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH



Trương Tấn Thiệu

Phụ lục I

<p>TÊN CƠ QUAN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM BỘ PHẬN MỘT CỬA <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>Số:...../PHD</p> <p align="center">PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhận của ông (bà), tổ chức..... Địa chỉ:..... Về việc:</p> <p>.....</p> <p>Ngày hướng dẫn: Số hồ sơ đã có:</p> <p>.....</p> <p>Cần bổ sung: </p> <p>.....</p>	<p>TÊN CƠ QUAN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM BỘ PHẬN MỘT CỬA <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p> <p>Số:...../PHD</p> <p align="center">PHIẾU HƯỚNG DẪN BỔ SUNG HỒ SƠ</p> <p>Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả nhận của ông (bà), tổ chức..... Địa chỉ:..... Về việc:</p> <p>.....</p> <p>Ngày hướng dẫn: Số hồ sơ đã có:</p> <p>.....</p> <p>Cần bổ sung: </p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">NGƯỜI NỘP HỒ SƠ NGƯỜI HƯỚNG DẪN</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p align="center">NGƯỜI NỘP HỒ SƠ NGƯỜI HƯỚNG DẪN</p>

Phụ lục II

UBND xã, phường, thị trấn..... Bộ phận một cửa Số:/PN PHIẾU NHẬN HỒ SƠ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của Ông (Bà): Địa chỉ: Về việc: Hồ sơ gồm có:	UBND xã... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Bộ phận một cửa <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> Số:/PN PHIẾU NHẬN HỒ SƠ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận của Ông (Bà): Địa chỉ: Về việc: Hồ sơ gồm có:
Ngày nhận hồ sơ: Người nộp hồ sơ (Ký và ghi tên)	Ngày nhận hồ sơ: Người nhận hồ sơ (Ký và ghi tên)
Ngày nhận thông báo nộp các khoản thu: Người nhận thông báo (Ký và ghi tên)	Ngày nhận thông báo nộp các khoản thu:
Ngày nộp biên lai đóng các khoản thu: Người nộp biên lai (Ký và ghi tên)	Ngày nộp biên lai đóng các khoản thu: Người nhận biên lai (Ký và ghi tên)
Ngày hẹn trả kết quả: Người nhận kết quả (Ký và ghi tên)	Ngày hẹn trả kết quả:

* Ghi chú:

Đóng dấu giáp lai giữa Phiếu nhận hồ sơ gửi cho người dân và Phiếu lưu.

Phụ lục III

UBND CẤP HUYỆN
UBND CẤP XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHIẾU KIỂM SOÁT QUY TRÌNH
CẤP GIẤY CNQSDĐ CHO HỘ GIA ĐÌNH,
CÁ NHÂN ĐANG SỬ DỤNG ĐẤT

(Trường hợp người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính)

Số hồ sơ:

Họ và tên người nộp hồ sơ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Thời gian	Ngày nhận	Ký và Ghi tên	Ghi chú
1	Bộ phận một cửa cấp xã	Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi biên nhận, chuyển cán bộ địa chính - xây dựng.				
2	Cán bộ phụ trách tại Bộ phận một cửa cấp xã	- Thẩm tra, xác nhận tình trạng tranh chấp đất đai đối với thửa đất; sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất đã được xét duyệt. - Trình UBND cấp xã xác nhận vào đơn đề nghị cấp GCNQSDĐ.				
3	UBND cấp xã	- Xét duyệt, ký xác nhận, đóng dấu. - Chuyển lại cho Bộ phận một cửa cấp xã.				
4	Bộ phận một cửa cấp xã	- Nhận lại hồ sơ sau khi trình UBND cấp xã ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện.				
5	Văn phòng ĐKQSDĐ cấp huyện	- Tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, trực tiếp giải quyết hồ sơ theo thẩm quyền hoặc chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định. - Chuyển thông tin địa chính cho Chi cục Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính sau khi nhận lại hồ sơ đã thẩm định và hoàn thiện từ Phòng Tài nguyên và Môi trường chuyển về. - Gửi thông báo nộp thuế cho Bộ phận một cửa cấp xã.				

		- Trình UBND cấp huyện xem xét quyết định cấp Giấy chứng nhận.				
6	Phòng TN&MT	Thẩm định và hoàn thiện hồ sơ (ký tờ trình) chuyển hồ sơ đã thẩm định về lại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để trình UBND cấp huyện xem xét cấp Giấy chứng nhận.				
7	Chi cục Thuế	- Tính các khoản thu liên quan đến đất đai. - Ra Thông báo nộp thuế và gửi thông báo nộp thuế cho Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất để gửi về cho Bộ phận một cửa cấp xã.				Tiến hành song song cùng thời gian
8	UBND cấp huyện	- Văn phòng HĐND & UBND kiểm tra, trình UBND. - UBND ký GCNQSDĐ. - Văn phòng HĐND & UBND ghi sổ theo dõi, chuyển Giấy chứng nhận cho Văn phòng ĐKQSDĐ để trả kết quả.				
9	Văn phòng ĐKQSDĐ	Cập nhật, chỉnh lý các loại sổ. Trả kết quả giải quyết cho Bộ phận một cửa cấp xã.				
10	Bộ phận một cửa cấp xã	- Nộp biên lai các khoản thu có liên quan của người dân và nhận kết quả tại Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện. - Trả kết quả cho cá nhân, hộ gia đình.				