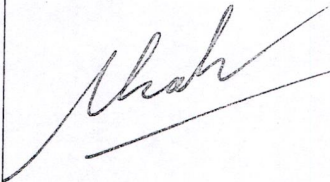


 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 1/7

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NƠI NHẬN	SỐ BẢN	NƠI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01
Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	01	Phòng Hạ tầng kỹ thuật	01
Thư ký ISO	01	Phòng Nông nghiệp - TNMT	01
Phòng Hành chính - Quản trị	01	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01	Phòng Nội chính	01
Ban Tiếp Công dân	01		

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng NN-TNMT	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chủ tịch
Chữ ký		 	
Họ tên	Lê Quang Thái	Nguyễn Đăng Trình	Trần Thị Nga



**THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH
QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT
TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI
ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG**

Trang : 2/7

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 3/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp xử lý hồ sơ Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho quá trình Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh giải quyết thủ tục này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

Cơ quan trình duyệt: Các cơ quan chức năng được UBND tỉnh giao nhiệm vụ và phân công, phân cấp thẩm định, trình duyệt các hồ sơ thủ tục hành chính theo quy chế làm việc của UBND tỉnh.

Hồ sơ trình duyệt: Là tập hợp một số văn bản có liên quan do cơ quan trình duyệt chuẩn bị, làm căn cứ để trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xem xét giải quyết một loại thủ tục hành chính.

Giải quyết hồ sơ: Là quá trình chuyên viên thụ lý hồ sơ nhận hồ sơ từ Bộ phận “một cửa”, tiến hành thẩm tra, nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi trình Lãnh đạo UBND tỉnh quyết định (*phê duyệt, không phê duyệt hoặc có ý kiến khác*).

Kết quả giải quyết hồ sơ: Là văn bản thống nhất (*quyết định phê duyệt hồ sơ trình duyệt; văn bản: Không thống nhất, yêu cầu điều chỉnh, bổ sung hồ sơ trình duyệt*).

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật Đất đai năm 2013; - Căn cứ Nghị định số 43/2014/NĐ-CP ngày 15/5/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đất đai,

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 4/7

	- Căn cứ Nghị định số 01/2017/NĐ-CP ngày 06/01/2017 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số Nghị định quy định chi tiết thi hành Luật Đất đai; - Căn cứ Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT ngày 02/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định chi tiết hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, thu hồi đất;		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định thu hồi đất <i>(theo mẫu - bản chính)</i> .	x	
	Thông báo thu hồi đất;	x	
	Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư đã được thẩm định và bản tổng hợp ý kiến đóng góp của người có đất bị thu hồi;		x
	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc giấy tờ về quyền sử dụng đất quy định tại Điều 100 của Luật Đất đai và Điều 18 của Nghị định số 43/2014/NĐ-CP (nếu có);		x
	Trích lục bản đồ địa chính thửa đất hoặc trích đo địa chính thửa đất;	x	
5.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
5.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
5.6	Lệ phí		
	Không		

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 5/7

5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ + Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức chuyên môn	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến	Lãnh đạo phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 6/7

	hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 5	Lãnh đạo Văn phòng xem xét: Xem xét về nội dung, tính pháp lý và các vấn đề liên quan khác của hồ sơ trình ký; + Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký tắt, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Bản dự thảo văn bản theo Quy định
Bước 6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT NNTN-11
	THU HỒI ĐẤT VÌ MỤC ĐÍCH QUỐC PHÒNG, AN NINH; PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VÌ LỢI ÍCH QUỐC GIA, CÔNG CỘNG		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 7/7

	tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản.			
Bước 7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy sổ văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	1/4 ngày làm việc	Văn bản được ký theo Quy định
Bước 8	Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ. Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản được ký theo Quy định/ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Biểu mẫu theo quy trình "một cửa"	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ
2.		Phiếu trình giải quyết hồ sơ một cửa

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Chuyên viên thụ lý lưu 01 bản văn bản phát hành
2.	Văn thư lưu toàn bộ hồ sơ của cơ quan trình duyệt nộp và các văn bản phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ.
Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.	