

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN
TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ
NƯỚC CÁC CẤP TỈNH KON TUM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

A. Danh mục thủ tục hành chính

STT	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường và Ủy ban nhân dân tỉnh: 54 TTHC
I.1	Lĩnh vực Đất đai
1	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải chấp thuận chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. (Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ xin giao đất, thuê đất trong thời gian thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được phê duyệt mà không phải chờ đến khi hoàn thành việc giải phóng mặt bằng.)
2	Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải chấp thuận chủ trương đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao
3	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức
4	Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng
5	Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
6	Thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp
7	Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
8	Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo
9	Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004
10	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm

11	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
12	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế
I.2	Lĩnh vực Địa chất và khoáng sản
13	Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình
14	Đăng ký khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch.
15	Chấp thuận tiến hành khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.
16	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản
17	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản
18	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.
19	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản
20	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.
21	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản
22	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản
23	Đóng cửa mỏ khoáng sản
24	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
25	Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản
26	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.
27	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản
28	Tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (đối với trường hợp Giấy phép khai thác khoáng sản đã được cấp trước ngày Nghị định số 203/2013/NĐ-CP có hiệu lực
I.3	Lĩnh vực Môi trường
29	Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt
30	Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường
31	Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Thẩm định, phê duyệt lại báo cáo đánh giá tác động môi trường
32	Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản
33	Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản
34	Chấp thuận tách đầu nối khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh
I.4	Lĩnh vực Tài nguyên Nước
35	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm

36	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm
37	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm
38	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm
39	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m ³ /ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m ³ /ngày đêm
40	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m ³ /giây; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m ³ /ngày đêm; gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m ³ /ngày đêm
41	Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác
42	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m ³ /ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm đối với các hoạt động khác
43	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước
44	Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.
45	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.
46	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ.
47	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ
48	Thẩm định, phê duyệt phương án cấm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi
49	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.
50	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước
51	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh
I.5	Lĩnh vực Khí tượng thủy văn
52	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
53	Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân
54	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường: 60 TTHC
II.1	Lĩnh vực Đất đai
55	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất

	không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyên mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. <i>(Đối với dự án đầu tư đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư thì không phải thực hiện thủ tục thẩm định này. Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ thẩm định trong thời gian thực hiện Kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm để lập Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; đồng thời, chủ đầu tư được tiến hành khảo sát, đo đạc để lập dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng. Thời điểm thẩm định nhu cầu sử dụng đất xin giao đất, cho thuê đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư: khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư, thẩm định dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng. Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất).</i>
56	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
57	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
58	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu.
59	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất
60	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp
61	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở.
62	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề
63	Tách thửa hoặc hợp thửa đất
64	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
65	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất
66	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

67	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
68	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp đã chuyển quyền sử dụng đất trước ngày 01/7/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định.
69	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp
70	Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận
71	Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất
72	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền
73	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
74	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
75	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
II.2	Lĩnh vực Đăng ký Biện pháp Bảo đảm
76	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
77	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận
78	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai
79	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở
80	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
81	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký
82	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
83	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký
84	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu
II.3	Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý
85	Cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ <i>(Không áp dụng đối với trường</i>

	<i>hợp Tổ chức đề nghị cấp giấy phép thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập; tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; tổ chức thuộc Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; tổ chức thuộc cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp; nhà thầu nước ngoài)</i>
86	Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ
87	Cấp chứng chỉ hành nghề hạng II
88	Gia hạn chứng chỉ hành nghề hạng II
89	Cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề hạng II
I.4	Lĩnh vực Môi trường
90	Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án
91	Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án
92	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường
93	Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
94	Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại
II.5	Lĩnh vực Đăng ký biến động
95	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
96	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp
97	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
98	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thừa đất liền kề
99	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu
100	Tách thửa hoặc hợp thửa đất
101	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
102	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận do bị mất
103	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân
104	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận
105	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
106	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/07/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định
107	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và

	tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở
108	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp
109	Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận
110	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
111	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền
112	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
113	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
114	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế
III	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 44 TTHC
III.1	Lĩnh vực Đất đai
1	Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (<i>Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất</i>)
2	Giao đất, cho thuê đất cho hộ gia đình cá nhân: giao đất cho cộng đồng dân cư đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất
3	Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở của hộ gia đình, cá nhân, người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam.
4	Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư, thu hồi đất ở của người Việt Nam định cư ở nước ngoài được sở hữu nhà ở tại Việt Nam

5	Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng
6	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình cá nhân
7	Giải quyết khiếu nại tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu
9	Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất trong trường hợp thửa đất gốc chưa được cấp Giấy chứng nhận.
10	Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu
11	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu đối với tài sản gắn liền với đất mà chủ sở hữu không đồng thời là người sử dụng đất
12	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp
13	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý
14	Đăng ký xác lập quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề sau khi được cấp Giấy chứng nhận lần đầu và đăng ký thay đổi, chấm dứt quyền sử dụng hạn chế thửa đất liền kề
15	Xác nhận tiếp tục sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu
16	Tách thửa hoặc hợp thửa đất
17	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất
18	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại Trang bổ sung Giấy chứng nhận do bị mất.
19	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân
20	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận
21	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất
22	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/07/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định
23	Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và

	tài sản khác gắn liền với đất cho người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng trong các dự án phát triển nhà ở
24	Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp
25	Đăng ký biến động về sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất do thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (đổi tên hoặc giấy tờ pháp nhân, giấy tờ nhân thân, địa chỉ); giảm diện tích thửa đất do sạt lở tự nhiên; thay đổi về hạn chế quyền sử dụng đất; thay đổi về nghĩa vụ tài chính; thay đổi về tài sản gắn liền với đất so với nội dung đã đăng ký, cấp Giấy chứng nhận
26	Đăng ký biến động đối với trường hợp chuyển từ hình thức thuê đất trả tiền hàng năm sang thuê đất trả tiền một lần cho cả thời gian thuê hoặc từ giao đất không thu tiền sử dụng đất sang hình thức thuê đất hoặc từ thuê đất sang giao đất có thu tiền sử dụng đất
27	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm
28	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền
29	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp
30	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
31	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế
III.2	Lĩnh vực Đăng ký Biện pháp Bảo đảm
32	Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
33	Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận
34	Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai
35	Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở
36	Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
37	Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký
38	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất
39	Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký
40	Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu
III.3	Lĩnh vực Môi trường
41	Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường

42	Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường.
III.4	Lĩnh vực Tài Nguyên Nước
43	Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyên nước từ nguồn nước nội tỉnh
44	Đăng ký khai thác nước dưới đất
IV	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 03 TTHC
IV.1	Lĩnh vực Đất đai
1	Hoà giải tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã.
IV.2	Lĩnh vực Môi trường
2	Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường
3	Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích

Tổng cộng: 161 TTHC

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

I. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân tỉnh:

I.1. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 01:

Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải chấp thuận chủ trương đầu tư mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ xin giao đất, thuê đất trong thời gian thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được phê duyệt mà không phải chờ đến khi hoàn thành việc giải phóng mặt bằng.)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất; - Lập dự thảo Tờ trình	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa/Dự thảo Văn bản, Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	và Quyết định.			
Bước 04	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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 Phòng xem xét.</p>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định được ký theo Quy định/Phiếu trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>			
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình

	Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.			
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả: Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>)	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>);	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Lãnh đạo Chi cục Quản lý	02 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p>Dự thảo Hợp đồng thuê đất.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xem xét hợp đồng chuyên Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyên cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	đất đai/ Cán bộ, công chức (<i>Chi cục quản lý đất đai</i>)		
Bước 12	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp) 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>sử dụng đất.</p> <p>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.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	<i>Lưu ý: Trường hợp đất có rừng thì phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thời gian 23 ngày làm việc.</i>

Quy trình số 02:

Thủ tục: Giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt; dự án không phải cấp giấy chứng nhận đầu tư; trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình mà người xin giao đất, thuê đất là tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao (Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ xin giao đất, thuê đất trong thời gian thực hiện phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã được phê duyệt mà không phải chờ đến khi hoàn thành việc giải phóng mặt bằng)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	04 ngày làm việc	- Biên bản kiểm tra thực địa/ Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.			(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /dự thảo Quyết định UBND tỉnh/ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 07.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyên Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	- Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	<i>Đăng ký đất đai</i>		hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>)	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	- Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xem xét hợp đồng chuyển Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức (<i>Chi cục quản lý đất đai</i>)	02 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	Cán bộ, viên chức thực hiện: - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chính lý, cập nhật biên động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận; Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp).	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	- Ký Giấy chứng nhận;	Lãnh đạo Sở Tài	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát

	- Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	việc	quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Quyết định/Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	
			<i>Lưu ý: Trường hợp đất có rừng thì phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thời gian 23 ngày làm việc.</i>	

Quy trình số 03:

Thủ tục: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với dự án không phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt, không phải cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư và trường hợp không phải lập dự án đầu tư xây dựng công trình; - Kiểm tra thực địa và chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai lập trích lục, trích đo thửa đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	04 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực địa/ Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình / Dự thảo Quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>			
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ 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.			
Bước 07.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định

Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>)	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>); Dự thảo Hợp đồng thuê đất. - Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai xem xét hợp đồng chuyển Lãnh đạo Sở ký. - Lãnh đạo Sở ký hợp đồng thuê đất chuyển cho Văn thư đóng dấu, phát hành. - Cán bộ, công chức chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Lãnh đạo Chi cục Quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức (<i>Chi cục quản lý đất đai</i>)	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> Cán bộ, viên chức thực hiện: - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Quyết định thu hồi/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN). 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận

		công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc <i>Lưu ý: Trường hợp đất có rừng thì phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thời gian 23 ngày làm việc.</i>	

Quy trình số 04:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất; - Chuyển Giấy chứng nhận đã cấp cho Văn phòng đăng ký đất đai thu hồi, quản lý.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Giấy chứng nhận thu hồi/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 (chuyên 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.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 05:

Thủ tục: Thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất đối với trường hợp thu hồi đất của tổ chức, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định UBND tỉnh/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	ngành, Tài nguyên và Môi trường		<i>của TTHC)</i>
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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.			
Bước 07.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất; - Chuyển Giấy chứng nhận đã cấp cho Văn phòng đăng ký đất đai thu hồi, quản lý.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 06:**Thủ tục: Thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Gửi hồ sơ phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp đến các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện để lấy ý kiến; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/Dự thảo Tờ trình/Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan được lấy ý kiến; - Tổ chức họp để thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp và gửi thông báo kết quả thẩm định phương án sử dụng đất đến công ty nông, lâm nghiệp để hoàn chỉnh hồ sơ.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	Không tính thời gian	Văn bản tổng hợp ý kiến/ Thông báo kết quả thẩm định phương án/ Dự thảo Tờ trình/Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định

	<p>đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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 Phòng xem xét.</p>			<p>của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	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 trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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.			
Bước 07.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc</i>	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<i>Chi cục quản lý đất đai</i> Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.		sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- 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. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 07:

Thủ tục: Thu hồi đất ở trong khu vực bị ô nhiễm môi trường có nguy cơ đe dọa tính mạng con người; đất ở có nguy cơ sạt lở, sụt lún, bị ảnh hưởng bởi hiện tượng thiên tai khác đe dọa tính mạng con người đối với trường hợp thu hồi đất ở thuộc dự án nhà ở của tổ chức kinh tế, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện.	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của

	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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Chuyển Quyết định thu hồi đất đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức, viên chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	trường		
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hạn hẹn trả.			
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất; - Chuyển Giấy chứng nhận đã cấp cho Văn phòng đăng ký đất đai thu hồi, quản lý. <p>Trường hợp hồ sơ trước</p>	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (<i>trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống</i>); - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	2,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình

	<p>kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của</p>	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>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</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>ký duyệt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định qua Văn phòng Đăng ký đất đai để thực hiện đăng ký, xác nhận gia hạn sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn 	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	<p>Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp;</p> <p>- Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN)</p>	phòng Đăng ký đất đai	làm việc	quy trình giải quyết hồ sơ/Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	<p>- Ký Giấy chứng nhận;</p> <p>- Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p> <p>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.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 09:

Thủ tục: Điều chỉnh quyết định thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất của Thủ tướng Chính phủ đã ban hành trước ngày 01 tháng 7 năm 2004.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ (trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống); - Lập dự thảo Tờ trình và Quyết định.	Cán bộ, Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	nguyên và Môi trường		
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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.			
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	xử lý hồ sơ.			
Bước 08	- Tiếp nhận kết quả của UBND tỉnh; - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	<p>Công chức, viên chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Chi cục quản lý đất đai. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức thực hiện. Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực 	<p>Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai / Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)</p>	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC); - Biên bản thẩm tra hiện trạng, sơ đồ vị trí đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định

	<p>hiện các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi và cho thuê đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất. 			
Bước 04	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản. - Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ	01 ngày làm việc	- Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định thu hồi và cho thuê đất	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình/ dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>chỉnh kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng xử lý 			
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	<p>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;</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định thu hồi và cho thuê đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế. - Thông báo bằng văn bản cho cơ quan thuế về việc hết hiệu lực của hợp đồng thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho cơ quan thuế/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển thông tin /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Hợp đồng thuê đất	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 11	Công chức thực hiện: - Thông báo cho người nhận chuyển nhượng, nhận góp vốn ký hợp đồng thuê đất với Sở tài nguyên và môi trường; - Dự thảo Hợp đồng thuê đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất cho người sử dụng đất khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức (<i>thuộc Chi cục quản lý đất đai</i>)	1,5 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 12	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận. - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận theo quy định; - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; Tờ trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN). Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. <p>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.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	ngày làm việc 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 (chuyên 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.			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyên Chi cục quản lý đất đai.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức thực hiện.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức thực hiện. Cán bộ, công chức được giao thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm</p>	<p>Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)</p>	<p>09 ngày làm việc</p>	<p>Biên bản thẩm tra hiện trạng, sơ đồ vị trí đất/ Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>việc).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: - Phối hợp với Văn phòng đăng ký đất đai: Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất. Thẩm tra các điều kiện về tình trạng tranh chấp đất đai, về sự phù hợp với quy hoạch sử dụng đất. - Dự thảo Tờ trình, Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh Ban hành Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất. 			
Bước 04	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản. - Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ	01 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định gia hạn sử dụng đất	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	

<p>Bước 07.1</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07.3</p>	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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. 	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07.4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình

Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Chuyển hồ sơ có liên quan và Quyết định chuyển hình thức sử dụng đất về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai nhận hồ sơ phân công cho cán bộ thực hiện. - Cán bộ, viên chức viết Phiếu chuyển thông tin địa chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 10	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Chi cục Quản lý đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất (trường hợp thuê đất)	Cán bộ, viên chức (Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.

Bước 11	<p>Công chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với Sở tài nguyên và môi trường (<i>trường hợp thuê đất</i>); - Dự thảo Hợp đồng thuê đất (<i>trường hợp thuê đất</i>) để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất cho người sử dụng đất khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (<i>nếu có</i>) theo quy định. - Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, công chức (<i>Chi cục quản lý đất đai</i>)	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê đất - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi nội dung xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp để trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xác nhận. - Ghi nội dung xác nhận vào Đơn đăng ký, cấp Giấy chứng nhận; In mới Giấy chứng nhận, dự thảo Tờ trình, trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới Giấy chứng nhận</i>) theo quy định; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Chính lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận; Tờ trình (<i>nếu có</i>) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp (<i>trường hợp không cấp mới Giấy chứng nhận</i>); - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN</i>) 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Tờ trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 14	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	đăng ký.	bộ, Văn thư thực hiện.		
Bước 15	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	01 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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.			
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Văn phòng Đăng ký đất đai.</p>	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Chi cục quản lý đất đai</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức thực hiện. Cán bộ, công chức được giao thực hiện: - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Thẩm định nhu cầu sử dụng đất. Nếu đủ điều kiện được gia hạn thì lập Báo cáo hoặc Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường xác nhận; Dự thảo Tờ trình, Quyết định</p>	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc chi cục quản lý đất đai</i>)	03 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản thẩm định hoặc Báo cáo thẩm định/ Dự thảo Tờ trình, Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);

	cho phép Gia hạn sử dụng đất trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường tham mưu UBND tỉnh Ban hành Quyết định Gia hạn sử dụng đất theo quy định.			
Bước 04	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai xem xét hồ sơ; Nếu hồ sơ đã đầy đủ và đảm bảo theo quy định thì ký văn bản trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- Xem xét ký xác nhận Báo cáo, Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất; Ký Tờ trình đề nghị UBND tỉnh gia hạn sử dụng đất; chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản. - Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chi cục quản lý đất đai chuyển hồ sơ tới Trung tâm phục vụ hành chính công trình UBND tỉnh Ban hành Quyết định gia hạn sử dụng đất	Cán bộ, công chức được giao thực hiện <i>(thuộc Chi cục quản lý đất đai)</i>	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình, dự thảo Quyết định. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước	- Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo	0,25 ngày	Phiếu tiếp nhận và

07.2	chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	làm việc	xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.3	- 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	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 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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	duyet, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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 phân 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Cán bộ, công chức tiếp nhận kết quả tại Trung tâm HCC thực hiện việc cập nhật, lưu trữ hồ sơ và chuyển Kết quả giải quyết của UBND tỉnh về Văn phòng Đăng ký đất đai để chuyển Thông tin xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, công chức thuộc Chi cục quản lý đất đai	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ /Quyết định Gia hạn sử dụng đất
Bước 09	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận, chuyển Cán bộ, viên chức viết	Lãnh đạo Văn phòng đăng ký/	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/ Phiếu

	Phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính để ký và gửi cho cơ quan Thuế xác định nghĩa vụ tài chính cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức		chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính
Bước 10	Sau khi có kết quả thực hiện nghĩa vụ tài chính Công chức thực hiện: - Thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với Sở tài nguyên và môi trường (<i>trường hợp thuê đất</i>); - Dự thảo Hợp đồng thuê đất để trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký lại Hợp đồng thuê đất cho người sử dụng đất khi đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (<i>nếu có</i>) theo quy định.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Công chức	01 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất
Bước 11	Cán bộ, viên chức: - Viết nội dung Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp (khi người sử dụng đất đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính) hoàn thiện hồ sơ, viết Giấy chứng nhận trình Cơ quan Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận (<i>đối với trường hợp cấp mới giấy chứng nhận</i>). Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Thực hiện đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính	Viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng đăng ký đất đai</i>)	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận</i>)	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13	Ký giấy chứng nhận chuyển Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Sở tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 16	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc. <i>(Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>	

I.2. Lĩnh vực Địa chất và Khoáng sản:**Quy trình số 13:**

Thủ tục: Cấp, điều chỉnh Giấy phép khai thác khoáng sản; cấp Giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình

13.1. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	12 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép

	+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.			khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	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 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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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.			
Bước 08.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>. Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

13.2. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01:	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ; xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Công chức được giao xử lý.	09 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền KTKS
	Thực hiện nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Công chức phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ 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.			
Bước 08.6	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định điều chỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định điều chỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

13.3. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ; xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền KTKS/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Thực hiện nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân cung cấp chứng từ nộp tiền cấp quyền KTKS, Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	nguyên và Môi trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành		

	<p>kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chính công tỉnh.</p> <p>- Công chức được giao xử lý - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Giấy phép khai thác khoáng sản</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Đăng ký khai thác khoáng sản vật liệu xây dựng thông thường trong diện tích dự án xây dựng công trình (đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc cho phép đầu tư mà sản phẩm khai thác chỉ được sử dụng cho xây dựng công trình đó) bao gồm cả đăng ký khối lượng cát, sỏi thu hồi từ dự án nạo vét, khơi thông luồng lạch.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ; xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt tiền cấp quyền KTKS
	Thực hiện nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân cung cấp chứng từ nộp tiền cấp quyền KTKS, Công chức được giao xử lý lập tờ trình và dự thảo Bản xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Bản xác nhận của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Bản xác nhận của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyên bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận của UBND tỉnh/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	nguyên và Môi trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Bản xác nhận của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành		

	<p>kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>chính công tỉnh.</p> <p>Công chức được giao xử lý.</p>		
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Bản xác nhận của UBND tỉnh</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Chấp thuận tiến hành khảo sát thực địa, lấy mẫu trên mặt đất để lựa chọn diện tích lập đề án thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,55 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Thông báo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.			
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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),	- Công chức được giao xử lý.		

	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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định Đề án thăm dò khoáng sản. Thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến Hội đồng thẩm định..	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Cơ quan.	15 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ theo ý kiến Hội đồng thẩm định.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04:	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập Tờ trình và dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép thăm dò khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản/ Phiếu trình
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tục hành chính.			
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét:</p> <p>Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện	- Công chức được giao xử lý.		

	từ, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép thăm dò khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò (gia hạn) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>), 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép thăm dò khoáng sản (gia hạn)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép của UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hạn hện trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, Chuyên viên phòng chuyên môn 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 HCC</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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép (gia hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	<p>nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý.</p> <p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p> <p>Giấy phép (gia hạn)</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu trình
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hạn hện trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hện trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép trả lại/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép trả lại/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ 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 Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định cho phép trả lại của UBND tỉnh.
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.3	- 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 chuyên 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	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.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định cho phép trả lại
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: *Phê duyệt trữ lượng khoáng sản.*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định Báo cáo kết quả thăm dò. Thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Cơ quan.	15 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ theo ý kiến Hội đồng thẩm định.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức được giao xử lý.	06 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyên bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Chuyên hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyên hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.3	- 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>dung hồ sơ thi trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên 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.</p>			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	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.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức môn được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt trữ lượng khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Thủ tục: Đóng cửa mỏ khoáng sản**23.1. Phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, lấy ý kiến nhận xét phản biện của thành viên Hội đồng; tổ chức họp Hội đồng thẩm định; thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	15 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	nguyên và Môi trường		
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc		

	<p>kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

23.2. Ban hành quyết định đóng cửa mỏ:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn tiến hành rà soát hồ sơ; tổ chức đi kiểm tra nghiệm thu, lấy ý kiến nhận xét của thành viên Hội đồng cải tạo phục hồi môi trường; thông báo cho tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyên bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	<p>Chuyên hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyên hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định UBND tỉnh.
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyên hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>dung hồ sơ thi trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên 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.</p>			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	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.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định UBND tỉnh
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 24:

Thủ tục: *Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm

	<p>chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08.3	<p>- 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 chuyên 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.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 08.5	<p>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 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</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	<p>Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết 	<p>Công chức được giao xử lý.</p> <p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc</p>	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác tận thu
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn) trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo,	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn)/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn) (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	ngành, Tài nguyên và Môi trường		<i>của TTHC)</i>
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn)/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục		

	cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác tận thu (gia hạn)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn;	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức Nông	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>nghịệp, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 08.4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 08.5</p>	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên 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.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 08.6</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i></p>

	<p>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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			<i>TTHC)</i>
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức,		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra thực địa; thẩm định hồ sơ. Trường hợp nội dung hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định có văn bản hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Chuyên viên phòng chuyên môn lập tờ trình và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức giao xử lý.	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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 phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	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	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên 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.</p>			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	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.				
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND tỉnh/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>	
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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> . Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.			
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc		

Quy trình số 28:

28. Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (đối với trường hợp Giấy phép khai thác khoáng sản đã được cấp trước ngày Nghị định số 203/2013/NĐ-CP có hiệu lực)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; tổ chức họp thẩm định, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. Lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh phê duyệt.	Công chức được giao xử lý.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định / Phiếu

	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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	quyết thủ tục hành chính.			
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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.			
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	xử lý hồ sơ.			
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh và Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

I.3. Lĩnh vực Môi trường:**Quy trình số 29:**

Thủ tục: Chấp thuận về môi trường đối với đề nghị điều chỉnh, thay đổi nội dung báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở (nếu có) và Dự thảo văn bản lấy ý kiến trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức được giao xử lý; Các Sở, ngành, UBND huyện, thành phố phối hợp	01 ngày làm việc	Văn bản trả lời/Văn bản lấy ý kiến/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Gửi hồ sơ đến cơ quan đơn vị lấy ý kiến. Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ theo ý kiến của các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Bước 04	Tổng hợp ý kiến (nếu có) Chuyên viên lập tờ trình và Dự thảo quyết định trình Lãnh phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Công văn yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ (nếu có)/ Tờ trình và Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Văn bản/Phiếu trình
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Văn bản <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	

<p>Bước 08.1</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng xử lý 	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 08.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 08.3</p>	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên 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. 	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 08.4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.			
Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình

Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định</p>
Bước 09	<p>Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức được giao xử lý.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>

Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 30:**Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên 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 (kèm theo dự thảo báo cáo UBND tỉnh)	Công chức, được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp (nếu có)	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho ý kiến báo cáo UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình / dự thảo Văn bản UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 08.3</p>	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 08.4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 08.5</p>	<p>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 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.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	

	thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 31:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường/Thẩm định, phê duyệt lại báo cáo đánh giá tác động môi trường

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	29 ngày làm việc	Thông báo kết quả thẩm định
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>			<i>của TTHC)</i>
Bước 08.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	<p>và xử lý hồ sơ.</p> <p>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.</p>			
Bước 09	<p>Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức được giao xử lý.</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>			
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>-</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			42 ngày làm việc	

Quy trình số 32:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	24 ngày làm việc	Thông báo kết quả thẩm định
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	04 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng xử lý 			
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 08.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	<p>và xử lý hồ sơ.</p> <p>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.</p>			
Bước 09	<p>Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức được giao xử lý.</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý.</p> <p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 10	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			37 ngày làm việc	

Quy trình số 33:**Thủ tục: Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị Tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và tổ chức họp Hội đồng thẩm định Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	9 ngày làm việc	Thông báo kết quả thẩm định
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ. Lấy lại ý kiến của các cơ quan đơn vị (nếu có)	Tổ chức, cá nhân	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, rà soát, lấy lại ý kiến (nếu có) lập tờ trình và Dự thảo Tờ trình, quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	12 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 08.1	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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>chính kịp thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Văn phòng xử lý 			
Bước 08.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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 Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. 	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.5	<p>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;</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>			
Bước 08.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>Ghi chép và cập nhật kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm giải quyết công việc. Yêu cầu cơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	quan trình duyệt ký nhận kết quả vào sổ theo dõi hồ sơ và thu hồi phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 34:

Thủ tục: Chấp thuận tách đầu nối khỏi hệ thống xử lý nước thải tập trung khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao và tự xử lý nước thải phát sinh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có)	Công chức được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	10 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Văn bản (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 07.3</p>	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07.4</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
<p>Bước 07.5</p>	<p>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 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.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính		

	cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

I.4. Lĩnh vực Tài nguyên nước:**Quy trình số 35:**

Thủ tục: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý / Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu

	<p>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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 36:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý / Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<i>của TTHC)</i>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của		

	<p>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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 37:

Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý/Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép và Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<i>của TTHC)</i>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm		

	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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 38:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép và Quyết định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép và Quyết định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/ Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng Nông	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>ngành, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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 chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của</p>

	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			<i>TTHC)</i>
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày	- Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 39:

Thủ tục: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000m³/ngày đêm; Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ /Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép và Quyết định/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép và Quyết định (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tục hành chính.			
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	0.5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	<p>định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý.</p> <p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 40:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giờ; phát điện với công suất lắp máy dưới 2.000 kw; cho các mục đích khác với lưu lượng dưới 50.000 m³/ngày đêm; gia hạn/điều chỉnh giấy phép khai thác, sử dụng nước biển cho mục đích sản xuất, kinh doanh, dịch vụ với lưu lượng dưới 100.000 m³/ngày đêm.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	sửa, hoàn thiện văn bản chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tục hành chính.			
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	<p>thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
		<p>- Công chức được giao xử lý.</p> <p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 41:

Thủ tục: Cấp giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng Nông	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>ngành, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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 trả.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của</p>

	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			<i>TTHC)</i>
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá	- Công chức		Phiếu xin lỗi và

	<p>hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 42:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép xả nước thải vào nguồn nước với lưu lượng dưới 30.000m³/ngày đêm đối với hoạt động nuôi trồng thủy sản; với lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm đối với các hoạt động khác.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ:	Công chức phòng Nông	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn

	<p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	<p>ngành, Tài nguyên và Môi trường</p>		<p>thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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 chuyên hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét.</p>	<p>Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i></p>

	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			<i>TTHC)</i>
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá	- Công chức		Phiếu xin lỗi và

	<p>hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng quyền khai thác tài nguyên nước.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 45:**Thủ tục: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu

	<p>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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	<p>Văn thư/ Công chức được giao xử lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định</p>

	đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng chuyên 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.	trường		/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	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 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	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết	- Công chức được giao xử lý. - Công chức,		

	hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 46:

Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

	<p>hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	nguyên và Môi trường		thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày	- Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 47:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép/ Phiếu

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 		làm việc	trình / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa 	Công chức Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

	<p>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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	nguyên và Môi trường		thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày	- Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả

	<p>làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>kết quả.</p>
Bước 09	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Theo giấy hẹn trả kết quả</p>	<p>Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 48:

Thủ tục: Thẩm định, phê duyệt phương án cắm mốc giới hành lang bảo vệ nguồn nước đối với hồ chứa thủy điện và hồ chứa thủy lợi.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	17 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu

	<p>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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	<p>Văn thư/ Công chức được giao xử lý</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình/ Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	<p>Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0.5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh</p>	<p>Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi</p>	<p>02 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định</p>

	đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên 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.	trường		/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	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 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	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết	- Công chức được giao xử lý. - Công chức,		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 49:

Thủ tục: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với trường hợp tổ chức, cá nhân đã được cấp giấy phép trước ngày Nghị định số 82/2017/NĐ-CP có hiệu lực thi hành.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý / Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	- Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/ Dự thảo

	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 		làm việc	Quyết định/ Phiếu trình /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh). 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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 Văn phòng xử lý 	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa 	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

	<p>hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>	nguyên và Môi trường		thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>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.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết	- Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 50:**Thủ tục: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Văn bản góp ý /Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ngày làm việc	

Quy trình số 51:

Thủ tục: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước liên tỉnh, dự án đầu tư xây dựng hồ, đập trên dòng chính thuộc lưu vực sông liên tỉnh.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	11 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của

	<p>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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			UBND tỉnh / Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh</p>	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định

	đạo phòng (<i>kèm văn bản trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên 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.	trường		/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến 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.	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	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 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	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyển	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức,		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

I.5. Lĩnh vực Khí tượng thủy văn:**Quy trình số 52:****Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	06 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 53:

Thủ tục: Sửa đổi/bổ sung/gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn đối với tổ chức, cá nhân.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	07 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy

	khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	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 Văn phòng xử lý	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	- Kiểm tra nội dung hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm

	<p><i>trả lời</i>). Lãnh đạo phòng chuyên trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<p><i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	<p>Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	<p>Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	<p>bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			
Bước 07.7	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức 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.</p> <p>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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp		

	phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 54:**Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ/ Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ

	<p>lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.</p>			<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bộ phận tiếp nhận Văn phòng UBND tỉnh).</p>	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:</p> <p>+ Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0.5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	<p>- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới công chức chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	<p>- Kiểm tra nội dung hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo phòng</p>	Công chức Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ

	<p>chuyển trả hồ sơ cho Trung tâm. Công chức của Trung tâm thông báo đến tổ chức, cá nhân để trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>			<i>của TTHC)</i>
Bước 07.4	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <p>+ Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	<p>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;</p> <p>+ Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <p>+ 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.</p>	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- 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</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.			
Bước 07.7	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Văn phòng làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Giao trả kết quả: Công chức 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	Quyết định
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm		

	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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Bước 09	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc Không tính thời gian thực hiện của UBND tỉnh	

II. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường:

II.1. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 56:

Thủ tục: *Thẩm định nhu cầu sử dụng đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất, điều kiện cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư đối với tổ chức, cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, tổ chức nước ngoài có chức năng ngoại giao. (Đối với dự án đầu tư đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư hoặc Thủ tướng Chính phủ chấp thuận chủ trương đầu tư thì không phải thực hiện thủ tục thẩm định này. Đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất để thực dự án vì mục đích quốc phòng an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng thì nộp hồ sơ thẩm định trong thời gian thực hiện Kế hoạch thu hồi đất, điều tra, khảo sát, đo đạc, kiểm đếm để lập Phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; đồng thời, chủ đầu tư được tiến hành khảo sát, đo đạc để lập dự án đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, xây dựng. Thời điểm thẩm định nhu cầu sử dụng đất xin giao đất, cho thuê đất; thẩm định điều kiện giao đất, thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư: khi cấp Giấy chứng nhận đầu tư, thẩm định dự án đầu tư, lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật hoặc chấp thuận đầu tư theo quy định của pháp luật về đầu tư, pháp luật về xây dựng. Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất).*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi cục Quản Lý Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Rà soát, đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ	Cán bộ, công chức được giao	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản (hoặc báo cáo)

	<p>(trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và có văn bản trả lại, thực hiện kết thúc hồ sơ trên hệ thống);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cuộc họp thẩm định hoặc gửi xin ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan hoặc tổ chức kiểm tra thực địa. - Tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan được lấy ý kiến; - Lập dự thảo văn bản (hoặc báo cáo) thẩm định nhu cầu sử dụng đất. 	thực hiện		thẩm định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét. 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản (hoặc báo cáo) thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản (hoặc báo cáo) thẩm định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thu lấy số văn bản.			
Bước 06	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản (hoặc báo cáo) thẩm định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc	Văn bản (hoặc báo cáo) thẩm định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời (<i>nếu hồ sơ không đáp ứng</i>) hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>nếu hồ sơ cần bổ sung</i>); - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (<i>nếu có</i>); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn

	<p>hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao thực hiện 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</p>			<p>đăng ký</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD:</p> <p>Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.</p>	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD	01 ngày làm việc	Đơn/ Văn bản/ Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất (nếu có).</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 58:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển trả 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	12 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ; - Dự thảo Tờ trình, Quyết định (nếu có); - Xác nhận nội dung thẩm tra vào đơn đăng ký - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm</i>

	<p>kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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</p>			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD:</p> <p>Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do Công chức hoặc cán bộ thực hiện tại bước 3.</p>	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD	01 ngày làm việc	Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất (nếu có).</p>	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (<i>nếu có</i>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 59:**Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung <i>(thời gian không quá 03 ngày làm việc)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, Viên chức, thực hiện	24 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký/ in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

<p>trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có).</p> <p>+ Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ.</p> <p>+ Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận vào đơn đăng ký.</p> <p>- Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định.</p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có);</p> <p>- Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính (<i>trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật</i>);</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ: Dự thảo Tờ trình, ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký, in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký: Ký duyệt hồ sơ, Tờ</p>			
--	--	--	--

	trình và chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Công chức, viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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. 			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 60:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	15 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký/ in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

<p>địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp (nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ; - Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. - Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến 			sơ của TTHC)
--	--	--	--------------

	<p>cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật;</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.</p>			
Bước 04	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định; Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>- 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.</p>	Viên chức được giao xử lý		

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>	Viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 61:**Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ ghi nội dung xác nhận tại Đơn đăng ký/ in Giấy chứng nhận để trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xem xét/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

<p>ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. - Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật; 			<p><i>của TTHC)</i></p>
---	--	--	-------------------------

	<p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>			
Bước 04	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</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.	Công chức, viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý		
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 62:

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

62.1. Quy trình đối với chủ đầu tư dự án phát triển, nhà ở, đất ở.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Chi cục quản lý đất đai. 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, công chức thực hiện. 	Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra hiện trạng sử 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	26 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>dụng đất, nhà ở và công trình đã xây dựng và điều kiện chuyển nhượng quyền sử dụng đất, bán nhà ở của chủ đầu tư dự án.</p> <p>+ Dự thảo Thông báo Kết quả kiểm tra dự án, trình Lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai kiểm duyệt trước khi trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký Thông báo Kết quả kiểm tra dự án.</p>			
Bước 04	Kiểm tra, xét duyệt trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo Kết quả kiểm tra dự án	Lãnh đạo phòng, hoặc lãnh đạo Chi cục quản lý đất đai	01 ngày làm việc	- Thông báo; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>- Xem xét hồ sơ, Ký duyệt Thông báo kết quả kiểm tra.</p> <p>- Chuyển Kết quả đã ký duyệt cho Văn thư lấy số, đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và phát hành.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	- Thông báo; - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>- Chuyển Thông báo cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho chủ đầu tư;</p> <p>- Gửi thông báo kèm theo sơ đồ nhà đất đã kiểm tra cho Văn phòng đăng ký đất đai để làm thủ tục đăng ký nhà, đất cho bên mua đối với các trường hợp đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đăng công khai kết quả kiểm tra trên trang thông tin điện tử của UBND tỉnh, của Sở Tài nguyên và Môi trường nơi có đất.</p>	Chi cục quản lý đất đai/ Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Chi cục quản lý đất đai)	0,5 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Thông báo (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- 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.	Cán bộ, Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Thông báo

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>	<p>Cán bộ, Công chức được giao xử lý</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Thông báo</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày/ngày làm việc</p>	

62.2. Quy trình đối với người nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất, mua nhà ở, công trình xây dựng là tổ chức.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: + Kiểm tra các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện cấp Giấy chứng nhận quyền sử</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Lập Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; + Viết Phiếu chuyển Thông tin xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt; Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có);			
Bước 04	- Ký duyệt hồ sơ; - Ký phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính; - Chuyển cán bộ, viên chức gửi cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có);	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/ Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Cập nhật thông tin vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); - Dự thảo Tờ trình, in Giấy chứng nhận, hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt và trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ in Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 06	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Giấy chứng nhận/ Dự thảo Quyết định thu hồi GCN đã cấp /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	- Ký Giấy chứng nhận; - Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp

Bước 08	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.	Viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	Công chức, viên chức được giao xử lý		
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 63:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện kiểm tra, cập 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>nhập vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>+ Ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận hoặc in Giấy chứng nhận mới nếu yêu cầu đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ hoặc duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận</p>			
Bước 04	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>- 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.</p>	Công chức, viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	<p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>			
Bước 06	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> Thực hiện trích đo, trích lục bản đồ địa chính; tách thửa; chỉnh lý biến động 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	10 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	giấy chứng nhận, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận. Trường hợp cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 65:**Thủ tục: Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai. 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <p>Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai, in Giấy chứng nhận; Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.</p>			
Bước 04	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>- 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.</p>	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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</p>			

	từ.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 66:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra hồ sơ trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính và trích đo địa chính thửa đất; Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai + Lập hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký quyết định hủy Giấy chứng nhận hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận bị mất, đồng thời ký cấp lại Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Trang bổ sung của Giấy chứng nhận; - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận. 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/Dự thảo Quyết định hủy/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về 	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.			
	- 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.	Viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 67:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Bước 03</p>	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì có văn bản hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Dự thảo phiếu chuyển Thông tin xác định nghĩa vụ tài chính trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký; + Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính; + Ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; <p>Trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì in Giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp (<i>trường hợp không cấp mới Giấy chứng nhận</i>); <p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN</i>) <p>Chuyển hồ sơ, Giấy chứng nhận về Lãnh đạo Sở để xem xét ký Giấy chứng nhận.</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức được giao thực hiện</p>	<p>06 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Văn bản hướng dẫn/ Dự thảo phiếu chuyển Thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/Dự thảo Quyết định thu hồi/in Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã 	<p>Lãnh đạo Sở Tài</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm</p>

	ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.		soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</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.	Viên chức được giao xử lý		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	Viên chức được giao xử lý		
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 68:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nghiệp vụ về đăng ký biến động, chỉnh lý hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. <p>Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	Kiểm tra hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả...		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 69:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Thông báo bằng văn bản cho bên chuyển quyền và niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có đất về việc làm thủ tục cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp/in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	<p>người nhận chuyển quyền.</p> <p>Trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền để thông báo thì phải đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất trả);</p> <p>Sau thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo hoặc đăng tin lần đầu tiên trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương mà không có đơn đề nghị giải quyết tranh chấp thì Văn phòng đăng ký đất đai lập hồ sơ để trình cơ quan có thẩm quyền quyết định hủy Giấy chứng nhận đã cấp đối với trường hợp không nộp Giấy chứng nhận để làm thủ tục đồng thời cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất mới cho bên nhận chuyển quyền.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, tờ trình và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN.</p>			<p><i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 04</p>	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
<p>Bước 05</p>	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	<p>Cán bộ , viên chức (VPĐKĐĐ) được giao thực hiện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	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.	Viên chức được giao xử lý		
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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</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.	Viên chức được giao xử lý		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 70:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyên phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức	06 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo

	<p>đất đối với trường hợp chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất hoặc nhận quyền sử dụng một phần thửa đất đã cấp Giấy chứng nhận;</p> <p>- Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính;</p> <p>Xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp phải cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất theo quy định thì lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất nếu có nhu cầu;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, Tờ trình (<i>trường hợp cấp mới GCN</i>) và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>	<p>được giao thực hiện</p>		<p>Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
<p>Bước 04</p>	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	<p>Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>

Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. - 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. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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. 	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	1,5 ngày làm việc	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>);</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 71:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Trích đo địa chính thửa đất đối với trường hợp có thay đổi về diện tích thửa đất, tài sản gắn liền với đất hoặc trường hợp đã cấp</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu

	<p>Giấy chứng nhận nhưng chưa có bản đồ địa chính, chưa trích đo địa chính thửa đất;</p> <p>Trường hợp đăng ký thay đổi diện tích xây dựng, diện tích sử dụng, tầng cao, kết cấu, cấp (hạng) nhà hoặc công trình xây dựng mà không phù hợp với giấy phép xây dựng hoặc không có giấy phép xây dựng đối với trường hợp phải xin phép thì gửi phiếu lấy ý kiến của cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng;</p> <p>- Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;</p> <p>- Xác nhận thay đổi vào Giấy chứng nhận đã cấp hoặc lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp phải cấp lại Giấy chứng nhận theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường; thông báo cho người sử dụng đất ký hoặc ký lại hợp đồng thuê đất với cơ quan tài nguyên và môi trường đối với trường hợp phải thuê đất;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, Tờ trình (<i>trường hợp cấp mới GCN</i>) và trình Lãnh đạo sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>			<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 04	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã	Lãnh đạo Sở Tài	01 ngày làm	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

	<p>ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	<p>nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>việc</p>	<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	<p>Cán bộ , viên chức được giao thực hiện (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
	<p>- 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.</p>	<p>Cán bộ , viên chức được giao thực hiện</p>		<p>Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.</p>	<p>Cán bộ , viên chức được giao thực hiện</p>		
Bước 06	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính. - Hoàn thiện hồ sơ; In giấy chứng nhận, dự thảo tờ trình trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt; - Lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký, duyệt hồ sơ, 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Tờ trình (<i>trường hợp cấp mới GCN</i>) và trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp				
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)	
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)	
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện			Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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. 	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện			

Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 73:**Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. <p>Trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp cấp mới GCN đồng thời tham mưu thu hồi</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	02 ngày làm việc	Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	GCN đã cấp .			
Bước 04	Ký xác nhận nội dung biên động;	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</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.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tính; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền thực hiện đính chính vào Giấy chứng nhận, Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng đã cấp có sai sót; Chính lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Lập biên bản/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi /in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chính, cơ sở dữ liệu đất đai; in Giấy chứng nhận mới (nếu có yêu cầu) đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. - Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.			
Bước 04	- Ký Giấy chứng nhận; Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện: - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu; - Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Cán bộ , viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 75:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ , hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Thông báo cho người sử dụng đất biết rõ lý do thu hồi Giấy chứng nhận. Sau 30 ngày kể từ ngày gửi thông báo cho người sử dụng đất mà không có đơn khiếu nại thì dự thảo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ , viên chức được giao thực hiện	15 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo/Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyên lãnh đạo Sở ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận</p>			
Bước 04	<p>- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư;</p> <p>- Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định.</p>	Lãnh đạo Sở tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	<p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Quyết định thu hồi (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		Quyết định thu hồi /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Quyết định thu hồi
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 76:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho người đã đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính hoặc đã có bản đồ địa chính nhưng hiện trạng ranh giới sử dụng đất đã thay đổi hoặc kiểm tra bản trích đo địa chính thửa đất do người sử dụng đất nộp 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Xác nhận hồ sơ/ Tờ trình/ in Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>(nếu có);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất đối với tổ chức trong nước, cơ sở tôn giáo, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài thực hiện dự án đầu tư mà sơ đồ đó chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ; - Kiểm tra hồ sơ đăng ký; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào đơn đăng ký; - Trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó; - Cập nhật thông tin thửa đất, tài sản gắn liền với đất, đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai (nếu có); <p>Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất thì gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính, trừ trường hợp không thuộc</p>			
---	--	--	--

	<p>đối tượng phải nộp nghĩa vụ tài chính hoặc được ghi nợ theo quy định của pháp luật;</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ để cơ quan tài nguyên và môi trường trình ký cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất;</p> <p>Cập nhật bổ sung việc cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;</p> <p>- Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện;</p> <p>Chuyên lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.</p>			
Bước 04	<p>- Ký Giấy chứng nhận; Chuyên Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <p>- Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện:</p> <p>- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trữ trên cơ sở dữ liệu;</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyển môn về lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất.</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

II.2. Lĩnh vực Đăng ký Biện pháp Bảo đảm:**Quy trình số 77:****Thủ tục: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 78:

Thủ tục: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	- Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá 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</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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ	

Quy trình số 79:

Tên thủ: Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	02 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	0,5 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	03 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá 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</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.	viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 80:**Thủ tục: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	<p>Công chức, viên chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 81:

Thủ tục: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	02 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	0,5 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	03 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 82:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		08 giờ		

Quy trình số 83:**Thủ tục: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 84:

Thủ tục: Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 85:**Thủ tục: Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

II.3. Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý:**Quy trình số 86:**

Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ (Không áp dụng đối với trường hợp Tổ chức đề nghị cấp giấy phép thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập; tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; tổ chức thuộc Tổng công ty do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập; tổ chức thuộc cơ quan trung ương của tổ chức xã hội - nghề nghiệp; nhà thầu nước ngoài)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản giao nhiệm vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý	03 ngày làm việc.	Dự thảo Báo cáo thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc.	Dự thảo Báo cáo thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc.	Báo cáo thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định/Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định/Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- 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.	Công chức , viên chức phòng chuyên môn/ Công chức, viên chức		Báo cáo thẩm định/Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 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.	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			06 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp bổ sung danh mục hoạt động đo đạc và bản đồ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản giao nhiệm vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức được giao xử lý	02 ngày làm việc.	Dự thảo Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc.	Dự thảo Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc.	Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu

	cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		Văn bản/ Biên bản thẩm định /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc		

Thủ tục: Cấp chứng chỉ hành nghề hạng II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản giao nhiệm vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn tham mưu: Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ Thành lập Hội đồng Thông báo về thời gian, địa điểm và mã số sát hạch (10 ngày trước khi tổ chức sát hạch)	Công chức được giao xử lý	7.5 ngày làm việc.	Dự thảo Quyết định thành lập hội đồng/Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Tổ chức Sát hạch cấp chứng chỉ	Hội đồng sát hạch	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	Tổng hợp kết quả sát hạch và xét cấp Chứng chỉ hành nghề. In, trình ký Chứng chỉ hành nghề	Hội đồng sát hạch	04 ngày kể từ khi kết thúc sát hạch	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Ký chứng chỉ hành nghề	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức được	0,5 ngày	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm

	cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	giao xử lý	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (không tính thời gian thông báo)	

Thủ tục: Gia hạn chứng chỉ hành nghề hạng II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản giao nhiệm vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc.	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký chứng chỉ hành nghề	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp lại, cấp đổi chứng chỉ hành nghề hạng II

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản giao nhiệm vụ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc.	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Ký chứng chỉ hành nghề	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn trả kết quả	Chứng chỉ hành nghề
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

II.4. Lĩnh vực Môi trường:

Quy trình số 91:

Thủ tục: Vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo phòng (kèm văn bản trả lời). 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. Tổ chức kiểm tra các công trình xử lý chất thải, dự thảo thông báo kết quả kiểm tra các công trình xử lý chất thải để chủ dự án vận hành thử nghiệm	Công chức môn được giao xử lý, Lãnh đạo phòng chuyên môn. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	11.5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Thông báo kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	+ 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 Phòng xem xét.			
Bước 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức phòng chuyên môn, chuyển kết quả đến Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư / Công chức môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra/ Phiếu trình
	Giao trả kết quả: Công chức của Đơn vị làm việc tại Trung tâm giao kết quả xử lý cho tổ chức, cá nhân 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	Thông báo kết quả kiểm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành		

	cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	chính công tỉnh.		
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 92:

Thủ tục: Kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường theo quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) tổ chức họp Hội đồng thẩm định Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến Hội đồng thẩm định	Công chức được giao xử lý, Các Sở, ngành, UBND huyện, thành phố phối hợp	08 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ.	Công chức được giao xử lý	Không tính vào thời gian giải quyết TTHC	

Bước 04	Sau khi tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Chuyên viên rà soát lập Dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Chuyên viên phòng chuyên môn.	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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 Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Giao trả kết quả: Công chức của Đơn vị 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.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		
	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức được giao xử lý.</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày/ngày làm việc		

Quy trình số 93:**Thủ tục: Đăng ký/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị <i>(kèm văn bản trả lời)</i> . Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức được giao xử lý, Các Sở, ngành, UBND huyện, thành phố phối hợp		Dự thảo Thông báo hoặc Xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở xem xét, thẩm tra + Nếu không thống nhất	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc Xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	thì có ý kiến chỉ đạo, chuyên lại cho công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Thông báo hoặc Xác nhận
	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho công chức của Đơn vị làm việc tại Trung tâm và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư/ Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc Xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Đơn vị 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông báo hoặc Xác nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn có trách nhiệm gửi thông	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

<p>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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>	<p>10 ngày/ngày làm việc</p>		

Quy trình số 94:

Thủ tục: Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị chuyên 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 đơn vị xem xét. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức được giao xử lý	16 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Sở
Bước 06	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản hoặc Sở/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Đơn vị 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản hoặc Sở/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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 	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày/ngày làm việc		

Quy trình số 95:

Thủ tục: Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Sở tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra, xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì báo cáo Lãnh đạo đơn vị (kèm văn bản trả lời). Lãnh đạo đơn vị 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 đơn vị xem xét. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức được giao xử lý	16 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hoặc Sổ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên quan đến hồ sơ + Nếu đạt yêu cầu, Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Sở 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	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở 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 Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>Giao trả kết quả:</p> <p>Công chức của Đơn vị 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.</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản hoặc Sổ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa điện tử, thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Theo giấy hẹn trả kết quả	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn 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 	Công chức được giao xử lý.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>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>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

I.5. Lĩnh vực Đăng ký Biến động:**Quy trình số 96:****Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai;	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	27 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản, hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ: Kiểm tra, ký xác nhận Văn bản hoặc Thông báo ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	- Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất (nếu có). - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
Bước 6	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo phiếu hẹn	Văn bản hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 97:**Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất; Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định - Đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định - Chi Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 04	Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ xử lý cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt (<i>trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>)	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	- Thực hiện scan hồ sơ, cập nhật dữ liệu địa chính chuyển trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tình - Trường hợp đến thời	Cán bộ viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý/Văn thư đơn	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	vị		
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 98:**Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	12 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ: Kiểm tra, ký xác nhận Văn bản hoặc Thông báo ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng ĐKĐĐ	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Quét (scan) toàn bộ hồ sơ để lưu trên cơ sở dữ liệu đất đai; - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất (nếu có). - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản hoặc Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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			
Bước 04	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 99:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp) Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 100:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; <i>(trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp)</i> trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<ul style="list-style-type: none"> Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về tách thửa hợp thửa đất; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phân công cho cán bộ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>) trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình Sở Tài nguyên và Môi trường ký	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai Sở Tài	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy

	Giấy chứng nhận	nguyên và Môi trường		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 102:

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

102.1. Trường hợp 1: Cấp đổi Giấy chứng nhận không thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận (trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp) trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm

	nhận	đất đai	làm việc	soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

102.2. Trường hợp 2: Cấp đổi Giấy chứng nhận thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Sau khi nhận được Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận <i>(trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp)</i> trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			11 ngày làm việc	

Quy trình số 103:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. - Trường hợp có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

	định hủy GCN đã cấp.			bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận/hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 104:**Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh. - Xác nhận nội dung thay đổi hoặc lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. <i>(Trường hợp cấp mới GCN Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp).</i>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	ký đất đai phê duyệt	đất đai		theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 105:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

105.1. Trường hợp 1: Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp chuyển nhượng toàn phần thửa đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Bước 3.1: Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chi Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất. Bước 3.2: Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	duyet hồ sơ.			
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Bước 5.1. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bước 5.2. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển Văn thư scan, vào sổ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả cho tổ chức	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt (<i>Trường hợp cấp mới GCN Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>).	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

105.2. Trường hợp 2: Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp tách thửa chuyển nhượng một phần thửa đất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai; tách thửa chỉnh lý biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

105.3. Trường hợp 3: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của		Giấy chứng nhận

	định (nếu có).	đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

105.4. Trường hợp 4: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ. - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. (Trường hợp cấp mới GCN Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp). 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc (Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì cộng thêm 03 ngày làm việc)	

Quy trình số 106:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chỉnh lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trình lãnh đạo ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 107:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/07/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

107.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả). - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gởi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	UBND cấp xã, phường	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo
Bước 05	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				của TTHC)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

107.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả). - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gởi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp. 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	UBND cấp xã, phường	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo
Bước 05	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	phòng Đăng ký đất đai		theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết	Cán bộ, viên	01 ngày	Giấy chứng

	<p>kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

Quy trình số 108:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày làm	Phiếu kiểm soát

	nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	phòng Đăng ký đất đai	việc	quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt (<i>trường hợp phải cấp mới GCN</i>). <i>Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày/ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 109:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

109.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Hoàn thiện hồ sơ, xác	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	nhận nội dung biên động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.			
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển Văn thư scan, vào sổ. Chuyển kết quả cho Trung tâm trả kết quả cho tổ chức	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

109.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Quy trình số 110:

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

110.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận chính lý tại trang 3 hoặc trang 4 Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển Văn thư scan, vào sổ. Chuyển kết quả cho Trung tâm trả kết quả cho tổ chức	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

110.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

110.3. Trường hợp 3: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận

		của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 111:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng chuyên môn được giao xử lý	6.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

		được giao xử lý		toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai (<i>trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</i>).	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). <i>Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường</i>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Bước 11.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Bước 11.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển	Cán bộ, viên	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát

	<p>kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>Chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>việc</p>	<p>quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

Quy trình số 112:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định - Chuyển Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính người sử dụng đất 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	4,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp; trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành quyết định thu hồi GCN đã cấp.			
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra , lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	5,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 114:

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.

114.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, có văn bản đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện, thành phố quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Trình UBND cấp huyện ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện, thành phố	05 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện, thành phố	03 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	<p>Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân có liên quan.</p> <p>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</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 07	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Quyết định</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

114.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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 tiếp nhận và trả kết quả.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	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 của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 115:**Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Văn phòng/phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định gia hạn	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định gia hạn.	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Công chức Phòng chuyên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	môn được giao xử lý Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. (Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp). Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). <i>Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Bước 12.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Bước 12.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Vào sổ theo dõi, chuyển	Cán bộ, viên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	<p>kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

III. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

I. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 01:

Thủ tục: *Thẩm định nhu cầu sử dụng đất để xem xét giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư (Trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất trồng lúa, đất rừng phòng hộ, đất rừng đặc dụng để thực hiện dự án đầu tư mà phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì thủ tục này chỉ thực hiện sau khi Thủ tướng Chính phủ có văn bản chấp thuận chuyển mục đích sử dụng đất hoặc Hội đồng nhân dân cấp tỉnh có Nghị quyết về việc chuyển mục đích sử dụng đất)*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, có văn	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải

	bản thẩm định gửi đến người xin thẩm định nhu cầu sử dụng đất.			quyết hồ sơ
Bước 07	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận Văn bản thẩm định nhu cầu sử dụng đất.</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện)</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.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 02:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ cho cán bộ chuyên môn.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Phối hợp với Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết	Ủy ban nhân dân cấp	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	định.	huyện.		sơ/ Quyết định
Bước 07	Chuyển Quyết định giao đất/ Cho thuê đất đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Sau khi có thông báo thuế thì người sử dụng đất liên hệ cơ quan Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện tiến hành ký hợp đồng thuê đất, thực hiện bàn giao đất thực địa	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện in Giấy chứng nhận QSD đất. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn Phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Duyệt trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 14	Quét (scan), Giấy Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Vấn thu đơn vị		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người sử dụng đất đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 người sử dụng đất (<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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			18 ngày/ ngày làm việc (không kể thời gian giải phóng mặt bằng; không kể thời gian thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất)	

Quy trình số 03:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Phối hợp với chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh Văn phòng	02 ngày làm	Phiếu kiểm soát

	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	việc	quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thu hồi đất.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định
Bước 07	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Trả kết quả cho người bị thu hồi đất <i>(trực tiếp hoặc qua đường bưu chính)</i> .	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người bị thu hồi đất đến nhận kết quả.	Công chức được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 04:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Phối hợp với chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất	1.5 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	định thu hồi đất.			quyết hồ sơ/Văn bản/ Quyết định
Bước 07	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản/ Quyết định
Bước 08	Trả kết quả cho người bị thu hồi đất (<i>trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>). - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người bị thu hồi đất đến nhận kết quả.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản/ Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc	

Quy trình số 05:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ cho chuyên viên.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Phối hợp với chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	định thu hồi đất.			quyết hồ sơ/Văn bản/ Quyết định
Bước 07	Chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Văn bản/ Quyết định
Bước 08	<p>Trả kết quả cho người bị thu hồi đất (<i>trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người bị thu hồi đất đến nhận kết quả.</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 06:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Phối hợp với chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất (nếu có). Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai cấp huyện trích lục, trích đo địa chính thửa đất	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển Quyết định Chuyển mục đích sử dụng đất đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ cho chuyên viên phòng chuyên môn.	Lãnh đạo Văn Phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển thông tin địa chính đến Chi Cục thuế để xác định nghĩa vụ tài chính	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính. Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện in Giấy chứng nhận QSD đất. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ. Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Thẩm định GCN, trình Lãnh đạo Sở ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	Quét (scan), Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>Trả kết quả cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định/ Giấy chứng nhận /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>
<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người sử dụng đất đến nhận kết quả.</p>		
<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 người sử dụng đất (<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.</p>		
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>15 ngày làm việc</p>

Quy trình số 07:

Thủ tục: Giải quyết khiếu nại tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện (nếu có) - Chuyển hồ sơ đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xử lý hồ sơ cho cơ quan chuyên môn tham mưu; thành lập Tổ xác minh, giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Cơ quan chuyên môn thẩm tra, xác minh vụ việc, tổ chức hòa giải giữa các bên tranh chấp, tổ chức cuộc họp các ban, ngành có liên quan để tư vấn giải quyết tranh chấp đất đai (nếu cần thiết); - Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo hồ sơ, Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai trình lãnh đạo phòng xem xét	Tổ xác minh hoặc công chức tham mưu	17 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Báo cáo kết quả xác minh, đề xuất hướng giải quyết; dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai lần đầu trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ký ban hành Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai lần đầu	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai lần đầu đến Lãnh đạo phòng chuyên môn tham mưu	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	quả cấp huyện	được giao xử lý		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	01 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- 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			
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Cơ quan chuyên môn đề xuất gia hạn xác minh; trường hợp không gia hạn thì gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</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			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	28 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả. 	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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		Giấy chứng nhận

		Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 09:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	13 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng</p>			
Bước 04	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện</p> <p>Chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10	<p>- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày/ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)	

Quy trình số 10:**Thủ tục: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	13.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tầng			
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, nộp chứng từ cho Bộ phận một cửa UBND cấp huyện Chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)	

Quy trình số 11:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện trích lục bản đồ địa chính và kiểm tra quy hoạch; - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã Xác nhận hiện trạng sử dụng đất, hiện trạng tài sản gắn liền với đất, nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch, sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng; thực hiện niêm yết. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số 	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	9.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tăng - Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính			
Bước 4	Sau khi người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện chuyển chứng từ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra hồ sơ In Giấy chứng nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Xem xét Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Chánh Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	- Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan Giấy chứng nhận để lưu trữ chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	ngày trả kết quả.		
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		20 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, ý kiến của Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng)	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>- Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất; Gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký đối với trường hợp chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất không có giấy tờ hoặc hiện trạng tài sản có thay đổi so với giấy tờ theo quy định</p> <p>- Đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 05	Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chúng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai tiếp nhận hồ sơ xử lý cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Kiểm tra hồ sơ, ký duyệt trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 12	- Thực hiện scan hồ sơ, cập nhật dữ liệu địa chính chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả quả cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	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 bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 13:**Thủ tục: Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; chuyển trả kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc 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 /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	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	12.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		đất đai		<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai và thể hiện trên Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	7.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	rõ lý do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả.			
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận gia hạn sử dụng đất vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp - Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>			
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>05 ngày làm việc</p>	

Thủ tục: Tách thửa hoặc hợp thửa đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về tách thửa hợp thửa đất; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	7.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phân công cho cán bộ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình Sở	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	Giấy chứng nhận/

	Tài nguyên và Môi trường ký Giấy chứng nhận	phòng Đăng ký đất đai Sở Tài nguyên và Môi trường	việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

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

17.1. Trường hợp 1: Cấp đổi Giấy chứng nhận không thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

	Quyết định thu hồi GCN đã cấp.			TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

17.2. Trường hợp 2: Cấp đổi Giấy chứng nhận thay đổi diện tích

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp đổi Giấy chứng nhận; chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Sau khi nhận được Giấy xác nhận hoàn thành nghĩa vụ tài chính từ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp phải cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			11 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh. - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về cấp lại Giấy chứng nhận, trang bổ sung; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	4.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	đại phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định hủy GCN đã cấp.	ký đất đai		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận/hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 19:**Thủ tục: Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Trường hợp có thay đổi tăng diện tích thửa đất chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định và thông báo nghĩa vụ tài chính phát sinh. - Xác nhận nội dung thay đổi hoặc lập hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng; tăng thêm diện tích do nhận chuyển nhượng, thừa kế, tặng cho quyền sử dụng đất đã có Giấy chứng nhận

20.1. Trường hợp 1: Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp chuyển nhượng toàn phần thửa đất.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ Bước 3.1: Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định. - Chi Cục thuế Xác định nghĩa vụ tài chính chuyển kết quả cho người sử dụng đất Bước 3.2: Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	3.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	duyet hồ sơ.			
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Bước 5.1. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Bước 5.2. Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển Văn thư scan, vào sổ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả cho tổ chức	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết	Cán bộ, viên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát

	<p>kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	

20.2. Trường hợp 2: Chuyển nhượng, cho thuê, cho thuê lại, thừa kế, tặng cho, góp vốn bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất (đối với trường hợp tách thửa chuyển nhượng một phần thửa đất).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>-Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai; tách thửa chỉnh lý biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

20.3. Trường hợp 3: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp cho thuê, cho thuê lại quyền sử dụng đất:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp		Giấy chứng nhận

	định (nếu có).	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

20.4. Trường hợp 4: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>- Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trường hợp người sử dụng đất đề nghị cấp mới Giấy chứng nhận thì hoàn thiện hồ sơ cấp Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	2.5 ngày làm việc	<p>Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 04	<p>Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	01 ngày làm việc	<p>Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 05	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc (Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì cộng thêm 03 ngày làm việc)	

Quy trình số 21:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trình lãnh đạo ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	kết quả.		
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		03 ngày làm việc	

Quy trình số 22:

Thủ tục: Đăng ký, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất đối với trường hợp chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trước ngày 01/07/2014 mà bên chuyển quyền đã được cấp Giấy chứng nhận nhưng chưa thực hiện thủ tục chuyển quyền theo quy định

22.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp nhận chuyển nhượng, nhận thừa kế, nhận tặng cho quyền sử dụng đất mà có hợp đồng hoặc văn bản về chuyển quyền đã lập theo quy định nhưng bên chuyển quyền không trao Giấy chứng nhận cho bên nhận chuyển quyền.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả). - Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa:	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	10 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.			
Bước 04	Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp	UBND cấp xã	30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo
Bước 05	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	3.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. chính công tỉnh. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

22.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp bên nhận chuyển nhượng, nhận tặng cho quyền sử dụng đất chỉ có Giấy chứng nhận nhưng không lập hợp đồng, văn bản chuyển quyền theo quy định.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ</p> <p>- Gửi thông báo đến người chuyển quyền để biết; trường hợp không rõ địa chỉ của người chuyển quyền thì phải thực hiện đồng thời việc niêm yết và đăng tin trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương ba số liên tiếp (chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả).</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã nơi có đất để niêm yết thông tin. Đối với đất trồng lúa: Gửi văn bản đến UBND cấp xã để xác nhận hộ gia đình, cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp.</p>	<p>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 04	<p>Thực hiện niêm yết tại trụ sở và gửi kết quả việc niêm yết đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai. Đối với đất trồng lúa: Xác nhận hộ gia đình cá nhân trực tiếp sản xuất nông nghiệp</p>	<p>UBND cấp xã</p>	<p>30 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Thông báo</p>

Bước 05	Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	3.5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết	Cán bộ, viên	0,5 ngày	Giấy chứng

	<p>kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.chính công tỉnh.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

Quy trình số 23:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn

	Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	ký đất đai		bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 24:

Thủ tục: Đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất trong các trường hợp giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về đất đai; xử lý nợ hợp đồng thế chấp, góp vốn; kê biên, đấu giá quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất để thi hành án; chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức; thỏa thuận hợp nhất hoặc phân chia quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất của hộ gia đình, của vợ và chồng, của nhóm người sử dụng đất; đăng ký biến động đối với trường hợp hộ gia đình, cá nhân đưa quyền sử dụng đất vào doanh nghiệp

24.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận thay đổi trên Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p><i>hồ sơ</i>).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.</p>			
Bước 05	Xét duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

24.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyên kết kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

Quy trình số:25

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

25.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận chính lý tại trang 3 hoặc trang 4 Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Hoàn thiện hồ sơ, xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cấp. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.			
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyên kết kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

25.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ -Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký biến động đất đai. Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ	Lãnh đạo Văn phòng Đăng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm

	thực hiện	ký đất đai		theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyên kết kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	

25.3. Trường hợp 3: Quy trình thực hiện đối với trường hợp xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Xác nhận xóa nợ nghĩa vụ tài chính vào Giấy chứng nhận đã cấp; chính lý cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại		Giấy chứng nhận

	định (nếu có).	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 26:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng phê duyệt	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	6.5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh	Công chức Phòng Tài	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải

	Văn phòng Đăng ký đất đai	nguyên và Môi trường được giao xử lý	làm việc	quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 10	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Bước 11.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận. Bước 11.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận	Cán bộ, viên chức Chi	01 ngày	Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi

	<p>và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	<p>nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>làm việc</p>	<p>và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</p>	

Quy trình số 27:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Lập hồ sơ để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất; trình lãnh đạo Chi nhánh duyệt hồ sơ	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	Ký duyệt quyết định	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ	Công chức Phòng chuyên môn được giao xử lý Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyên thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp -Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện/ thành phố ký hợp đồng thuê đất (đối với trường hợp bán) Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng TN&MT /UBND huyện, thành phố	07 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /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

	nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.			TTHC)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 28:**Thủ tục: Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký ký biến động đất đai; đăng ký vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính; Gửi thông tin địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp phải thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Xác nhận vào Giấy chứng nhận đã cấp; Trường hợp yêu cầu cấp mới GCN đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	phòng Đăng ký đất đai	làm việc	sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Thủ tục: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, - Kiểm tra, lập biên bản kết luận về nội dung và nguyên nhân sai sót; chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu địa chính. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng xem xét, duyệt hồ sơ. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	ký đất đai phê duyệt	ký đất đai		quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ trình lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	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)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 30:

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.

29.1. Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, có văn bản đề nghị Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND cấp huyện quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định điều chỉnh hình thức thuê đất	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ</p>	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý/Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>Chuyển giao Quyết định thu hồi đến tổ chức cá nhân có liên quan.</p> <p>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</p>	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p> <p>- Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)
	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Quyết định....
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

30.2. Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, - Kiểm tra hồ sơ Giấy chứng nhận đã cấp, trình Sở Tài nguyên và Môi trường quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	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)

	đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hện lại ngày trả kết quả.			
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 31:**31. Thủ tục: Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai / Cán bộ, viên chức	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định gia hạn	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ký duyệt quyết định gia hạn.	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p> <p>Tiếp nhận hồ sơ Phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ</p>	<p>Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý</p> <p>Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	<p>Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; chỉnh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, in Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. Trường hợp yêu cầu cấp mới Giấy chứng nhận. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p>	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	<p>Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>).</p> <p><i>Tiếp nhận bổ sung hồ sơ khi nhận được chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính chuyển chứng từ cho Phòng Tài chuyên và Môi trường</i></p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Chứng từ
Bước 11	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12	<p>Bước 12.1. Xác nhận nội dung biến động vào Giấy chứng nhận.</p> <p>Bước 12.2. Trường hợp trên trang 4 của Giấy chứng nhận không còn dòng trống để xác nhận thay đổi, hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo Chi nhánh</p>	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	xét duyệt chuyển hồ sơ đến Văn phòng đăng ký đất đai.			
Bước 13	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Chi nhánh có trách nhiệm gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /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)
	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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày/ ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

III.2. Lĩnh vực Đăng ký biện pháp bảo đảm

Quy trình số 32:

Thủ tục: Đăng ký thế chấp quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	02 giờ	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	<p>Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	0,5 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	<p>Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	03 giờ	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 33:

Thủ tục: Đăng ký thế chấp tài sản gắn liền với đất không phải là nhà ở mà tài sản đó đã hình thành nhưng chưa được chứng nhận quyền sở hữu trên Giấy chứng nhận

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	- Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	- Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 giờ	

Quy trình số 34:

Tên thủ: Đăng ký thế chấp dự án đầu tư xây dựng nhà ở, nhà ở hình thành trong tương lai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện</p>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<p>- Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	- 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.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 35:**Thủ tục: Chuyển tiếp đăng ký thế chấp quyền tài sản phát sinh từ hợp đồng mua bán nhà ở**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 36:

Thủ tục: Đăng ký văn bản thông báo về việc xử lý tài sản thế chấp bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 37:

Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 38:**Thủ tục: Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 39:

Thủ tục: Sửa chữa sai sót nội dung biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất đã đăng ký do lỗi của cơ quan đăng ký

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

Quy trình số 40:**Thủ tục: Đăng ký bảo lưu quyền sở hữu trong trường hợp mua bán tài sản gắn liền với đất có bảo lưu quyền sở hữu**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cán bộ tiếp nhận thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận và phát hành phiếu tiếp nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ; + Ghi chép, cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử theo quy định; + Quét (scan) toàn bộ hồ sơ do người nộp hồ sơ gửi đến; + Chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký Đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn Nhập dữ liệu vào Vilis hoặc cập nhật thông tin vào sổ địa chính, ghi nội dung xác nhận vào đơn đăng ký và trang bổ sung của GCN, trình ký lãnh đạo ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận 	Cán bộ, viên chức thực hiện	03 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tiếp nhận và trả kết quả.			
Bước 04	<ul style="list-style-type: none"> - Ký xác nhận nội dung giao dịch bảo đảm; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo 	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
Bước 05	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ Giấy chứng nhận QSD đất
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trường hợp hồ sơ quá 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</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. 	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:				08 giờ

III.3. Lĩnh vực Môi trường:**Quy trình số 41:****Thủ tục: Đăng ký/dăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức thẩm định hồ sơ. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức đoàn kiểm tra thực tế tại cơ sở, lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng/đơn vị xem xét.	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	-Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính -Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ

				của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng chuyên môn tham mưu Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả và trả kết quả - 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 - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện), 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Thông báo hoặc xác nhận kế hoạch Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 42:**42. Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xem xét hồ sơ dự thảo báo cáo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	- Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Trình Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 07	<p>Chuyển kết quả cho Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường tham mưu lưu trữ hồ sơ.</p> <p>Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 08	<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả. Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p> <p>-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</p> <p>-Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện), 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</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực Tài nguyên Nước:

Quy trình số 43:

Thủ tục: Lấy ý kiến Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp huyện đối với các dự án đầu tư có chuyển nước từ nguồn nước nội tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 07	<p>Chuyển kết quả về: Lãnh đạo phòng chuyên môn tham mưu lưu trữ hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện..</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản</p>
Bước 08	<p>Trả kết quả (<i>trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người bị thu hồi đất đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên 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 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.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký khai thác nước dưới đất

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ; Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trình lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Lãnh Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Xác nhận vào Tờ khai/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 07	Chuyển kết quả về: Lãnh đạo phòng chuyên môn tham mưu lưu trữ hồ sơ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Xác nhận vào Tờ khai

	dân cấp huyện.	đơn vị		
Bước 08	Trả kết quả (<i>trực tiếp hoặc qua đường bưu chính</i>).	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	Xác nhận vào Tờ khai /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo người bị thu hồi đất đến nhận kết quả.	phòng chuyên môn được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, chuyên viên 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 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.	tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

IV. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã:

IV.1. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 01:

Thủ tục: Hòa giải tranh chấp đất đai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	- Công chức có trách nhiệm tham mưu thực hiện việc thẩm tra, xác minh, tìm hiểu nguyên nhân phát sinh tranh chấp, thu thập giấy tờ, tài liệu có liên quan do các bên cung cấp về nguồn gốc đất, quá trình sử dụng đất và hiện trạng sử dụng đất. - Thành lập Hội đồng hòa giải tranh chấp đất đai	Công chức tham mưu	09 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Thành viên hội đồng có ý kiến bằng văn bản, mời làm việc tổ chức hòa giải	Chủ tịch UBND xã	05 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 05	- Tổ chức hòa giải, lập biên bản kết quả hòa giải	Hội đồng hòa giải tranh chấp	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>- Nếu hòa giải thành mà có thay đổi về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì:</p> <p>+ Gửi biên bản hòa giải đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư với nhau.</p> <p>- Phòng Tài nguyên và Môi trường, Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định công nhận việc thay đổi ranh giới thửa đất và cấp mới Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.</p>	Chủ tịch cấp xã	03 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<p>- Nếu hòa giải không thành hoặc sau khi hòa giải mà có ít nhất một trong các bên thay đổi ý kiến về kết quả hòa giải thì UBND cấp xã lập biên bản hòa giải không thành và hướng dẫn các bên tranh chấp gửi đơn đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp tiếp theo</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

IV.2. Lĩnh vực Môi trường:**Quy trình số 02:****02. Thủ tục: Tham vấn ý kiến trong quá trình thực hiện đánh giá tác động môi trường**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xem xét hồ sơ dự thảo báo cáo UBND Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	Công chức được giao xử lý	6,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản cho ý kiến báo cáo UBND tỉnh
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng UBND xã xem xét trình Ủy ban nhân dân cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	04 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét xem xét cho ý kiến	Ủy ban nhân dân cấp xã	02 ngày làm việc	Văn bản cho ý kiến
Bước 06	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08	<p>Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận kết quả</p> <p>- 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</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện), 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</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày làm việc		

Quy trình số 03:**Thủ tục: Xác nhận Hợp đồng tiếp cận nguồn gen và chia sẻ lợi ích**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 01	-Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Công chức tham mưu.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	Công chức xem xét hồ sơ Trình Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng UBND xã trình Ủy ban nhân dân cấp xã	Lãnh đạo Văn phòng UBND xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét xem xét xác nhận	Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư UBND cấp xã	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Thông báo cho tổ	Công chức, viên	0,5 ngày làm	Văn bản/Phiếu xin

	<p>chức, cá nhân nhận kết quả</p> <p>-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</p> <p>-Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện), 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</p>	<p>chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</p>	<p>việc</p>	<p>lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	