

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính Nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 237/TTr-STNMT ngày 22 tháng 7 năm 2021 và Công văn số 2114/STNMT-VP ngày 04 tháng 8 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 105 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum (Có Danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Sở Tài nguyên và Môi trường; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn có trách nhiệm phân công cán bộ, công

chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum:

1. Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 08 tháng 6 năm 2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

2. Quyết định số 691/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2020 về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính của ngành Tài nguyên và Môi trường thực hiện trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

3. Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 22 tháng 10 năm 2020 về việc phê duyệt sửa đổi quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

4. Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 21 tháng 01 năm 2021 về việc phê duyệt điều chỉnh, bãi bỏ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Tài nguyên và Môi trường thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (để *t/hiện*);
- Bộ Tài nguyên và Môi trường (để *b/cáo*);
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP (để *b/cáo*);
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + Lãnh đạo Văn phòng;
 - + Trung tâm Phục vụ hành chính công;
 - + Phòng NN-TNMT
- Viễn thông Kon Tum (để *p/hợp*);
- Lưu: VT, TTHCC.LTLH.

CHỦ TỊCH



Lê Ngọc Tuấn

Phụ lục:**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 438 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH****A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh:**

STT	Tên Thủ tục hành chính	Ghi chú
I	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 cấp giấy chứng nhận 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	
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 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	
3	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	
4	Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo	
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	Thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp	
7	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	
8	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	
9	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.	

10	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	
11	Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân	
12	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	
13	Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu	
14	Đăng ký đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý	
15	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	
16	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	
17	Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp	
18	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	
19	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	
20	Tách thửa hoặc hợp thửa đất	
21	Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
22	Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất	
23	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	
24	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	
25	Xóa đăng ký cho thuê, cho thuê lại, góp vốn quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	
26	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	
27	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	
28	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	
29	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	
30	Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất	
31	Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền	
32	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
33	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	
34	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	
35	Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế	
36	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
37	Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai	
II	Lĩnh vực Địa chất và khoáng sản: 18 TTHC	
38	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	
39	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	
40	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	
41	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản	
42	Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt	
43	Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản	
44	Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản	

45	Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản	
46	Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực thăm dò khoáng sản	
47	Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản	
48	Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản	
49	Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản, trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản	
50	Phê duyệt trữ lượng khoáng sản	
51	Đóng cửa mỏ khoáng sản	
52	Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
53	Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
54	Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản	
55	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)	
III	Lĩnh vực Tài nguyên nước: 17 TTHC	
56	Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	
57	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	
58	Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m ³ /ngày đêm	
59	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	
60	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	
61	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	
62	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	
63	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	
64	Cấp lại giấy phép tài nguyên nước	
65	Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	

66	Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	
67	Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất quy mô vừa và nhỏ	
68	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành	
69	Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành	
70	Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước	
71	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	
72	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	
IV	Lĩnh vực Khí tượng thủy văn: 03 TTHC	
73	Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
74	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
75	Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn	
V	Lĩnh vực Môi trường: 12 TTHC	
76	Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ	
77	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học	
78	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	
79	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	
80	Chấp thuận về môi trường (Trường hợp dự án có những thay đổi được quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật bảo vệ môi trường trong giai đoạn triển khai xây dựng dự án)	
81	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	
82	Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b, điểm c khoản 2 Điều 5 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP)	
83	Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản	
84	Đăng ký xác nhận/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	
85	Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	
86	Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại	
87	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	
VI	Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý: 01 TTHC	
88	Thủ tục cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ	

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện: 16 TTTC

TT	Lĩnh vực/tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	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	
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	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân	
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 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	
6	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	
7	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	
8	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	
9	Bán hoặc góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất thuê của Nhà nước theo hình thức thuê đất trả tiền hàng năm	
10	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	
11	Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp	
12	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	
13	Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp huyện	
II	Lĩnh vực Tài nguyên nước: 02 TTTC	
14	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	

15	Đăng ký khai thác nước dưới đất	
III	Lĩnh vực Môi trường: 01 TTHC	
16	Đăng ký xác nhận/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường	

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã: 01 TTHC

STT	Lĩnh vực/tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Lĩnh vực Đất đai	
1	Hòa giải tranh chấp đất đai	

Tổng cộng 105 thủ tục hành chính

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh

I. Lĩnh vực Đất đai:

Quy trình số 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 cấp giấy chứng nhận 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. Mã số 1.002253.000.00.00.H34*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>
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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 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 cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 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>); - 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 Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Tờ trình và Quyết định/Phiếu kiểm

	<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>hoạch sử dụng đất</p>		<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></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 chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày làm việc</p>	<p>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></p>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>Công chức Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Tờ trình /Dự thảo quyết định UBND tỉnh <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07	<p>Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh</p>		<p>05 ngày làm việc</p>	
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</p>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	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	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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 chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	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	- 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	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	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).

	Văn phòng Đăng ký đất đai ký và chuyển Cục thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 10	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 11	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 12	- 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 Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất Cán bộ, công chức	02 ngày làm việc	Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 13	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	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>)

	Giấy chứng nhận theo quy định; - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			
Bước 14	- Ký xác nhận vào đơn Đăng ký, Giấy chứng nhận đã cấp; - Ký Tờ trình, trình Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận (<i>trường hợp phải cấp mới GCN. Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp</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 15	- 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 16	- 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	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>)
	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 17	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	

Quy trình số 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 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. Mã số 1.002040.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Cán bộ, công chức thực hiện.	Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 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 chuyển hồ sơ cho Lãnh	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 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.			
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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/ 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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	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	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy 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	Trả kết quả	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 chuyển Cơ quan Thuế.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	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	- 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	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>).

	thuế tỉnh xác định nghĩa vụ tài chính.			
Bước 10	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<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 11	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 12	<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 phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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/ phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất /Cán bộ, công chức	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 13	<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; - Chinh lý, cập nhật biến 	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.			
Bước 14	<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. 	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	

Quy trình số 3: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép cơ quan có thẩm quyền đối với tổ chức, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. Mã số 1.004257.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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; 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.	02 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>).
Bước 04	Lãnh đạo phòng xem xét: Nội dung và các vấn đề liên	Lãnh đạo phòng Quy	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm

	<p>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>hoạch kế hoạch sử dụng đất</p>		<p>soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</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 chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<p>Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	<p>Tờ trình / Dự thảo Quyết định UBND tỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</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:</p> <p>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>Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>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>

	+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.	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	Lấy số 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	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin

Bước 10	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<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 11	Văn phòng Đăng ký đất đai gửi thông báo nộp tiền thuê đất đến Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 12	<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 Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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/ Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất / Cán bộ, công chức	01 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 13	<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>)	01 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 14	- 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	0,5 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 15	- 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.	0,5 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>)
Bước 16	<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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Giấy chứng nhận (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 17	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 tính		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 4: Gia hạn sử dụng đất nông nghiệp của cơ sở tôn giáo. Mã số 1.004217.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 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 Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 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	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 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 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	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo	0,5 ngày	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định

05	<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 chuyên viên xử lý. 	Sở	làm việc	của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	0,25 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		03 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 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	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông	0,75 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự

		ngành, Tài nguyên và Môi trường		thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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 thực hiện đăng ký, xác nhận gia hạn sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 10	- 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;	Cán bộ, viên chức (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,25 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận/ Tờ trình (nếu có)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>Đồng thời tham mưu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.</p> <p>- Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p>			
Bước 11	<p>- Ký xác nhận vào đơn 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>	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,25 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 12	<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.	0,25 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 13	<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</p>	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	0,25 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 14	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:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 5: Thu hồi đất vì mục đích quốc phòng, an ninh; phát triển kinh tế - xã hội vì lợi ích quốc gia, công cộng. Mã số 1.001007.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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>); - 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	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND tỉnh	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: - Chuyên viên 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).	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	Trả kết quả	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. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 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 (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: Thẩm định phương án sử dụng đất của công ty nông, lâm nghiệp.
Mã số TTHC: 2.000962.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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>); - 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	- 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	10 ngày làm việc	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 (<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	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình

	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.	dụng đất		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/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	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (<i>kèm</i>

		Môi trường		<i>theo toàn bộ hồ sơ</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số chuyên 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	Trả kết quả	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; - Chuyên 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).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,25 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: 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	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

	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:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 07: 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. Mã số TTHC: 1.003010.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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"> - 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>); - 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 (<i>hoặc báo cáo</i>) thẩm định nhu cầu sử dụng đất. 	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	26 ngày làm việc	Dự thảo văn bản (<i>hoặc báo cáo</i>) thẩm 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	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản (<i>hoặc báo cáo</i>) thẩm định/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 chuyên viên xử lý.	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)
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)
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. - 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	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...		

	<i>lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 08: 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. Mã số: 1.004688.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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 không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình

	trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	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	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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;	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	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)
	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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định và Giấy chứng nhận

		hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 09: 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. Mã số: 1.001039.000.00.00.H34

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Trình Lãnh đạo phòng xem xét	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh	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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.7	Lấy số 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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

	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.			
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	0,25 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 (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 10: 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. Mã số 1.000964.000.00.00.H34.

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Trình Lãnh đạo phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	Trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/ Phiếu trình
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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	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).

	phòng UBND tỉnh). Chuyên Quyết định thu hồi đất đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.			
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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại 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	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số chuyên kết quả cho công chức của Văn phòng	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình

	làm việc tại 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 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	0,25 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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định

		tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 11: Thủ tục Chuyển đổi quyền sử dụng đất nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân. Mã TTHC: 2.001761.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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.	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)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3,5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	tuyên trên công dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2 (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	hành chính công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		<i>sơ</i>)
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ chi nhánh 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)
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)
Bước 08	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)
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	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 10	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)
Bước 11	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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ 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 Trung tâm Phục vụ hành chính	Theo phiếu hẹn	Giấy chứng nhận

		công tỉnh/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
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 12: 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. Mã TTHC: 1.004206.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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)
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)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	<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>	đất đai		hồ sơ (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>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Thủ tục Đăng ký quyền sử dụng đất lần đầu. Mã TTHC: 2.000348.000.00.00.H34.

13.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ 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/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</p>
Bước 02	<p>Phân công cán bộ xử lý</p>	<p>Lãnh đạo 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)</p>
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"> - Kiểm tra hồ sơ; kiểm tra hiện trạng thửa đất; cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; - 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 (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 	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	11 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đáp ứng) hoặc Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ cần bổ sung); - 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	<i>một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử			
Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng ĐKDD: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 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</i>)
Bước 05	- 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).	Cán bộ, viên chức 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</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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

13.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>).
Bước 02	Phân công xử lý	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</i>)

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	11 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 Chi nhánh Văn phòng ĐKDD: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do cán bộ, viên chức thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo 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	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; scan để lưu trữ chuyên 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 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>
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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 đất đai lần đầu đối với trường hợp được Nhà nước giao đất để quản lý. Mã TTHC: 2.001938.000.00.00.H34

14.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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	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 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 (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 	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 04	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ: Kiểm tra, ký xác nhận Đơn, Văn bản, Thông báo hoặc Tờ trình ... do Công chức hoặc cán bộ thực hiện tại bước 3.	Lãnh đạo Văn phòng ĐKĐĐ	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	- 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).	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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Đơn/ Văn bản/ Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

14.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công 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)</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;	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)</i>

	<p>chuyển trả 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 /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 04	Lãnh đạo kiểm tra, ký 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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 Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ 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 15: Thủ tục Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã TTHC: 1.003003.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai 	Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	Phân công xử lý	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)</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. + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết. - 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. - 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 	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	15 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	(nếu có); - 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>);			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo thuế	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế in biên nhận lần 2 chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	- Hoàn thiện 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Tờ trình/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 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	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 09	<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	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>)
	<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: 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		Giấy chứng nhận/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).	Cán bộ, công chức tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ HCC		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 16: 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. Mã TTHC: 1.002255.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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</p>	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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"> + Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích đo địa chính thửa đất ở nơi chưa có bản đồ địa chính. + Kiểm tra, xác nhận sơ đồ tài sản gắn liền với đất ; xác minh thực địa trong trường hợp cần thiết. - 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 	<p>Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	08 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - 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>); 			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo thuế	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	- Hoàn thiện 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/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 Giấy chứng nhận; Chuyên 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.	03 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi	Cán bộ, viên chức Văn	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<p>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. 	phòng Đăng ký đất đai		quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		
	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 Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/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 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 (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 17: Thủ tục Đăng ký thay đổi tài sản gắn liền với đất vào Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 2.000976.000.00.00.H34.

17.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	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	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 Cán bộ, viên chức 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 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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 bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất. + 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 gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký (Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p><i>tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính. 			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	<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/ 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 09	<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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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>)

	- Chuyển kết quả 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.	Công chức, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		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 Văn phòng Đăng ký đất đai		
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

17.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình cá nhân

Trình tự 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	Công chức, viên chức tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu

	<p>liệu trên phần mềm một cửa điện tử.</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i></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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 03	<p>- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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 bộ phận mở cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ gửi hồ sơ đến UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký. thực hiện nghiệp vụ chuyên môn về đăng ký bổ sung tài sản gắn liền với đất. + 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 gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý xây dựng đối với loại tài sản đăng ký <i>(Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>. - Cập nhật thông tin thừa</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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>

	đặt vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ			
Bước 04	UBND xã, phường kiểm tra xác nhận hiện trạng tài sản gắn liền với đất so với nội dung kê khai đăng ký; trường hợp không có giấy tờ quy định tại các Điều 31, 32, 33 và 34 của Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì xác nhận tình trạng tranh chấp quyền sở hữu tài sản; đối với nhà ở, công trình xây dựng thì xác nhận thời điểm tạo lập tài sản, thuộc hay không thuộc trường hợp phải cấp phép xây dựng, sự phù hợp với quy hoạch được duyệt; xác nhận sơ đồ nhà ở hoặc công trình xây dựng nếu chưa có xác nhận của tổ chức có tư cách pháp nhân về hoạt động xây dựng hoặc hoạt động đo đạc bản đồ. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ 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 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	Cán bộ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	1,5 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, xác nhận sơ đồ nhà ở/ Phiếu chuyển thông tin/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>Nghị định 43/2014/NĐ-CP thì gửi phiếu lấy ý kiến cơ quan quản lý nhà nước đối với loại tài sản đó. <i>(Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc cơ quan quản lý tài sản có trách nhiệm trả lời bằng Văn bản cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai; thời gian này không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Cập nhật thông tin thửa đất vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai.</p> <p>Trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ chuyển đến cơ quan thuế</p>			
Bước 06	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3,5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	<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>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc 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>

	Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
Bước 08	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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	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 Sở ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	Cán bộ, viên chức 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 12	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 13	- 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	0,5 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 TTPVHCC hoặc bộ phận tiếp	Theo Phiếu hẹn	Giấy chứng nhận

		nhận và trả kết quả cấp huyện		
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>)	

Quy trình số 18: 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. Mã TTHC: 2.000946.000.00.00.H34.

18.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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	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 các giấy tờ pháp lý trong hồ sơ; xác nhận đủ điều kiện hay không đủ điều kiện 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; + Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có); 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	07 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/Phiếu chuyển Thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo thuế	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước	Sau khi người sử dụng đất hoàn	Cán bộ tiếp	01 ngày làm	Chứng từ hoàn thành

05	thành nghĩa vụ tài chính bộ phận TN&TKQ xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	việc	nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/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 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	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	- 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	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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)</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 Văn phòng Đăng ký đất đai		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)</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 Văn phòng Đăng ký đất đai		

	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		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất/ Quyết định thu hồi GCN đã cấp
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

18.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ, gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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)
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	05 ngày làm việc	Phiếu chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3,5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	tài chính.			
Bước 05	<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>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ TN&TKQ của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên công DVC quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến 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 của cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền/ 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	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</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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	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	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 Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	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</i>)
Bước 11	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	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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 19: 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. Mã TTHC: 1.004221.000.00.00.H34

19.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ HCC	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công cho Cán bộ, viên chức 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 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: 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/Dự thảo Quyết định thu hồi/ Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện kiểm tra, cập nhật vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; + 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 trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt. 			
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ hoặc 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/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"> - 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	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 06	<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	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>
	- 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.
	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 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

19.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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, 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 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 Trung tâm		Giấy chứng nhận

		Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 20: Thủ tục Tách thửa hoặc hợp thửa đất Mã TTHC: 1.004203.000.00.00.H34.

20.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</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 phân công cho Cán bộ, viên chức 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 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: Thực hiện trích đo, trích lục bản đồ địa chính; tách thửa; chỉnh lý biến động 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	09 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/ 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"> - 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<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 (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	<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: 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>)		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

20.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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)
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)
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)
Bước 05	Tiếp nhận hồ sơ Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, phân công cho cán bộ	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)
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)
Bước 07	- Ký Giấy chứng nhận - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	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)
Bước 08	- Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo

	<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>phòng Đăng ký đất đai</p>		<p>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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện</p>		<p>Giấy chứng nhận</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 21: Thủ tục Cấp đổi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất. Mã TTHC: 1.003040.000.00.00.H34

21.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công cho Cán bộ, viên chức 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 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 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>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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)
Bước 04	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/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"> - 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 	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	phòng đăng ký.			<i>của TTHC)</i>
Bước 06	<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 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>
	<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 sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</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.
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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

21.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

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

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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)
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)
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)
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)
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 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 giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	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)
Bước 08	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

	- 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.	phòng Đăng ký đất đai		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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

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

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	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	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	2,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm	Cơ quan thuế	05 ngày (Không tính vào thời gian)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3,5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>		<i>giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 05	<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>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến 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 của cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền/ 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 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 (<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	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	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 09	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	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 11	<p>Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</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	0,25 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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 22: Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận hoặc cấp lại trang bổ sung của Giấy chứng nhận do bị mất. Mã TTHC: 1.002033.000.00.00.H34

22.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	Phân công xử lý	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 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; Chính 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; 	Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	06 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản hướng dẫn/xác nhận hồ sơ/ Dự thảo Quyết định hủy/ Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 04	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/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	-Ký Giấy chứng nhận/Trang bổ sung 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.	1,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 06	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 <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - 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>		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
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 tại Trung		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

22.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày 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 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	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, dự thảo tờ trình, quyết định hủy giấy chứng nhận/ trang bổ sung trình lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường ký. Trình lãnh đạo Văn phòng đăng ký đất đai ký cấp lại Giấy	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)

	chứng nhận/ trang bổ sung.			
Bước 07	- Ký giấy chứng nhận/ Trang bổ sung giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	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	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 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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận/hoặc trang bổ sung Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 23: 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. Mã TTHC: 2.000889.000.00.00.H34

23.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức 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 03	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 hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (thời gian không quá 03 ngày làm việc). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì gửi thông tin địa chính cho Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai /Cán bộ, viên chức được giao thực hiện	04 ngày làm việc	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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính. Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Trung tâm PVHCC		
Bước 06	<p>Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định;</p> <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>	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<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 09	<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 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>
	<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. 	Viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		

	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		Giấy chứng nhận/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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

23.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

23.2.1. 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; chuyển quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (đối với trường hợp chuyển nhượng toàn phần thửa đất).

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc 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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng	Lãnh đạo Chi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

02	Đăng ký đất đai phân công xử lý hồ sơ	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	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 hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin 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	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- 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>). - Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại TTPVHCC hoặc 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, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo/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	Lãnh đạo Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo Chi nhánh Văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh	phòng Đăng ký đất đai		(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	0,5 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: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	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 10	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	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	Scan giấy chứng nhận, 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 TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

23.2.2. 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; chuyển quyền sử dụng

đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất của vợ hoặc chồng thành của chung vợ và chồng (đối với trường hợp tách thửa chuyển nhượng một phần thửa đất).

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc 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 hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). + Trường hợp hồ sơ hợp lệ lập phiếu chuyển thông tin trình lãnh đạo Chi nhánh ký duyệt hồ sơ	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	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp phát hiện hồ sơ có sai sót hoặc thiếu căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì trong thời gian 02 ngày làm việc cơ quan thuế có văn bản đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai xác định và bổ sung thông tin. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 05 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- 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>).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
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	3,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	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 08	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 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	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 10	- Ký giấy chứng nhận. - Vãn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	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	Vào sổ theo dõi, scan giấy chứng nhận 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	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)

	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 TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc (Không tính thời gian giải quyết của cơ quan thuế và thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

23.2.3. 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 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc 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)
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)
Bước	Vào sổ theo dõi, chuyển kết	Cán bộ, viên	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

05	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.	chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	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 TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

23.2.4. 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 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC hoặc 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)
Bước 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc nêu rõ lý do không giải quyết (<i>thời gian không quá 03 ngày làm việc</i>). - 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.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	2,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 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)
Bước 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Trường hợp quá hạn thì Chi nhánh gửi văn bản xin lỗi đến hộ gia đình, cá nhân, trong đó nêu rõ lý do 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)
Bước 06	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC		Giấy chứng nhận

	hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày làm việc	

Quy trình số 24: 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. Mã THCC: 1.001991.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	<ul style="list-style-type: none"> - Phân công xử lý - Chuyển hồ sơ đến Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 	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 03	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng đăng ký đất đai; Xử lý hồ sơ chờ cán bộ, công chức thực hiện.</p> <p>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 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 	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất /Cán bộ, công chức được giao thực hiện (<i>thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</i>)	07 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>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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 04	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	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	<p>- Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>- Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản</p>	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	Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)	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 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</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)

	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	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét , cho ý kiến	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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 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	Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)	01 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)

	thuê đất đối với người bán, người góp vốn bằng tài sản;			
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 (thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)	2,5 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	Cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc không có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp Trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - 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>). - Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký Đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại TTPVHCC	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 12	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>)	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 13	<p>Công chức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</i>)	03 ngày làm việc	- Hợp đồng thuê đất/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 14	<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; - Chỉnh 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>)	03 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 15	<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 	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)

	muu ban hành Quyết định thu hồi GCN đã cấp			
Bước 16	- 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 17	- 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 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 18	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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (không kể thời gian	

	<i>người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>
--	--

Quy trình số 25: 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. Mã TTHC: 1.004238.000.00.00.H34.

25.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý hồ sơ	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 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; Trình lãnh đạo ký 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 04	Kiểm tra, duyệt hồ sơ	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 05	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì Văn phòng Đăng ký đất đai 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 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 Trung tâm		

		Phục vụ hành chính công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

25.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ 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	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 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)
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 Trung tâm Phục vụ		Giấy chứng nhận

	HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		03 ngày làm việc	

Quy trình số 26: 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. Mã TTHC: 1.002993.000.00.00.H34.

26.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công Cán bộ, viên chức 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 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). 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. - Gửi thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc (thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	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 toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	chính.			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyên chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/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 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 09	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 chuyên môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung	Cán bộ, viên chức (VPĐKĐĐ) 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>)

	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		
	- 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 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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

26.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		TN&TKQ cấp huyện		
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 (<i>chi phí đăng tin do người đề nghị cấp Giấy chứng nhận trả</i>). 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	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc (<i>thời gian thông báo 30 ngày không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	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	01 ngày làm việc	
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	- Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>

	<p>hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>	TTPVHCC hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		của TTHC)
Bước 06	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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
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	0,5 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	0,5 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	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	- Ký Giấy chứng nhận đồng thời ký Quyết định hủy Giấy chứng nhận không thu hồi được. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	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	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chính công tính. - 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,	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)

	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:			10 ngày làm việc (<i>Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 27: 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. Mã TTHC: 2.000880.000.00.00.H34

27.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công Cán bộ, viên chức 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)
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 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; - 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. 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 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)
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

			<i>hồ sơ)</i>	
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/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 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 09	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 chuyên môn về lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, viên chức được giao thực hiện <i>(thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai)</i>	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

27.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận TN&TKQ cấp	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	đất đai	huyện		
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 chuyển thông tin địa chính/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	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>) Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả 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>)

	tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	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)
Bước 08	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)
Bước 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, 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 10	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 việc	Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 11	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	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 tại Trung tâm Phục vụ HCC/ Bộ phận		Giấy chứng nhận

		TN&TKQ cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>Thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	

Quy trình số 28: 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. Mã TTHC: 1.004227.000.00.00.H34.

28.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử . - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công Cán bộ, viên chức 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 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 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; <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,</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	cấp phép xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng; - 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;			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định; 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	- Ký Giấy chứng nhận;	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm	Giấy chứng nhận/Phiếu

08	<p>Chuyển Giấy chứng nhận đã ký cho bộ phận Văn thư.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký. 	<p>Tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ, Văn thư thực hiện.</p>	<p>việc</p>	<p>kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 09	<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 chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	<p>Cán bộ , viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</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>
	<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. 	<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>
	<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. 	<p>Cán bộ , viên chức được giao thực hiện</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 tại</p>		<p>Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất</p>

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (Không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

28.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với cá nhân

28.2.1 Trường hợp 1: Quy trình thực hiện đối với trường hợp thay đổi thông tin về người được cấp Giấy chứng nhận (giấy tờ nhân thân, địa chỉ).

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày 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. Trình Lãnh đạo Chi nhánh xét duyệt hồ sơ.	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	Ký xác nhận nội dung thay đổi	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)
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	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)

	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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

28.2.2 Trường hợp 2: Quy trình thực hiện đối với trường hợp 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 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. - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	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). Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.			
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	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	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 08	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 09	Thực hiện thẩm tra hồ sơ, 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)
Bước 10	- Ký Giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Văn phòng đăng ký.	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)
Bước 11	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	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 tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận		Giấy chứng nhận

	TN&TKQ cấp huyện		
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 29: 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. Mã TTHC: 1.001134.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ; chuyển Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai/ Cán bộ, viên chức thực hiện.	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 03	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 việc). - 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,	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất / Cán bộ, công chức được giao thực hiện (thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)	07 ngày làm việc	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>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.</p> <p>- 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.</p>			
Bước 04	Lãnh đạo Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất 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 Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	01 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	<p>- Xem xét ký Tờ trình chuyển cho Cán bộ Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>- Cán bộ văn thư ký, đóng dấu, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản</p>	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; <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 Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất)</i>	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 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: + Tiếp nhận và phát hành Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ</p>	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>

	+ Ghi chép và cập nhật vào sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	Trả kết quả	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 (<i>thuộc Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</i>)	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	<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>)	01 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	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc không có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp Trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	<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 11	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 (<i>trường hợp thuê đất</i>)	Cán bộ, viên chức (<i>Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Thông báo nghĩa vụ tài chính.
Bước 12	<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>Phòng quy hoạch kế hoạch sử dụng đất</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	Cán bộ, viên chức thực hiện:	Cán bộ, viên	03 ngày làm	- Giấy chứng nhận; Tờ

13	<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. - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 	chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	việc	trình (nếu có) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
BƯỚC 14	<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 15	<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 16	<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 (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	02 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 (<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. 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 17	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận 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 (không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 30: Thủ tục Chuyển nhượng vốn đầu tư là giá trị quyền sử dụng đất.
Mã TTHC: 1.001009.000.00.00.H34.

Trình tự 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 . - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai.	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công cho Cán bộ, viên chức 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 03	- 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.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc không có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp Trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc <i>(Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> . - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	01 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính

	nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.			
Bước 06	<p>Hoàn thiện hồ sơ ghi nội dung xác nhận biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp theo quy định;</p> <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>	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Tờ trình/Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	<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 09	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai	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>

	<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 Văn phòng Đăng ký đất đai		
	<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>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 31: Thủ tục Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất không phải xin phép cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Mã TTHC: 1.001980.000.00.00.H34.

31.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</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 phân công cho Cán bộ, viên chức 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 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. - Chuyển thông tin cho cơ quan thuế điều chỉnh sổ bộ theo dõi thuế. - Xác nhận vào Đơn đăng ký; xác nhận mục đích sử dụng đất vào Giấy chứng nhận; chỉnh lý, cập nhật biên 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 GCN đã cấp.</p>	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	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>

	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 Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
	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		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

31.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận	Lãnh đạo Chi	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quy

02	một cửa cấp huyện phân công cán bộ xử lý hồ sơ	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	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 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 Chi Cục thuế xác định nghĩa vụ tài chính người sử dụng đất, điều chỉnh sổ bộ theo dõi thu thuế (nếu có) 	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	<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 nội dung biến động vào Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo.</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>)
Bước 05	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 06	Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả đến bộ phận một cửa cấp huyện.	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 Trung tâm Phục vụ		Giấy chứng nhận

		HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 32: Thủ tục Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.004193.000.00.00.H34.

32.1. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với tổ chức

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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 phân công cho Cán bộ, viên chức 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 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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; Chỉnh lý nội dung sai sót vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai; Trường hợp người sử dụng đất có nhu cầu cấp mới Giấy chứng nhận thì in mới giấy chứng nhận đồng thời dự thảo 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	4,5 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)

Bước 04	Ký duyệt hồ sơ chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định thu hồi / Giấy chứng nhận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 05	- 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	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	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 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 Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 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 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 Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
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 tại Trung		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

32.2. Quy trình giải quyết hồ sơ đối với hộ gia đình, cá nhân

Trình tự 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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xử lý	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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 một cửa cấp huyện 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 Giấy chứng nhận 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	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 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 (đối với trường hợp cấp mới) 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	Ký xác nhận nội dung đính	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	Giấy chứng

07	chính hoặc ký mới Giấy chứng nhận. Trình Lãnh đạo Sở ký Quyết định thu hồi GCN đã cấp.	phòng Đăng ký đất đai	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08	Ký Quyết định thu hồi GCN.	Lãnh đạo Sở	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 bộ phận một cửa 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	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 Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận một cửa cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 33: Thủ tục Thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định của pháp luật đất đai do người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất phát hiện. Mã TTHC: 1.004177.000.00.00.H34.

33.1. Quy trình thực hiện đối với tổ chức

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	- Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và phân công Cán bộ, viên chức 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 03	- Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ, nếu Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt gửi cơ quan thanh tra Sở thẩm tra	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	05 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)
Bước 04	Thanh tra Sở Tài nguyên và Môi trường thẩm tra, có kết luận về cấp Giấy chứng nhận.	Thanh Tra Sở	05 ngày làm việc	Văn bản thẩm tra/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Sau khi có kết luận của cơ quan Thanh tra kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định. Dự thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận đã cấp trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai phê duyệt.	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	04 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)

Bước 06	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	02 ngày làm việc	Thông báo/Dự thảo Quyết định thu hồi/xác nhận hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	- Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận; Chuyển bộ phận Văn thư; - Văn thư đóng dấu, lấy số, vào sổ theo dõi và phát hành văn bản theo quy định.	Lãnh đạo Sở tài nguyên và Môi trường/ Cán bộ văn thư	02 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 08	- 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 Văn phòng Đăng ký đất đai	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>)
	- 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 Văn phòng Đăng ký đất đai		Quyết định thu hồi /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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định thu hồi

		tính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

33.2. Quy trình thực hiện đối với hộ gia đình cá nhân (đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Sở Tài nguyên và Môi trường cấp).

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (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 - Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ 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, nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai ký duyệt báo cáo Văn phòng Đăng ký đất đai.	Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	04 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 04	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh phân công cho cán bộ thực hiện thẩm tra.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Lập văn bản gửi Thanh Tra Sở Tài nguyên thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Thanh Tra Sở Tài nguyên thẩm tra hồ sơ, kết luận về Giấy chứng nhận đã cấp	Thanh tra sở	05 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Sau khi có kết luận của cơ quan Thanh Tra kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định. Dự thảo Tờ Trình, Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai	03 ngày 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	Xét duyệt hồ sơ trình lãnh đạo	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	Tờ trình/ Dự thảo Quyết

08	Sở	phòng Đăng ký đất đai	việc	định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	<p>Chuyên 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>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)
	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC/Bộ phận TN&TKQ cấp huyện		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 34: 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. Mã TTHC: 2.000983.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng Đăng ký đất đai 	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)</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 và phân công Cán bộ, viên chức thực hiện 	<p>Lãnh đạo 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, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - Gửi thông tin địa chính cho cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài 	<p>Cán bộ, viên chức Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>15 ngày làm việc</p>	<p>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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	chính đối với trường hợp phải nộp tiền sử dụng đất, tiền thuê đất theo quy định của pháp luật;			
Bước 04	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc không có khoản được trừ vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp (Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). - Phiếu chuyển thông tin
Bước 05	Sau khi người sử dụng đất hoàn thành nghĩa vụ tài chính bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận hoàn thành thuế chuyển chứng từ thanh toán về cơ quan chuyên môn.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC	02 ngày làm việc	Chứng từ hoàn thành nghĩa vụ tài chính
Bước 06	Hoàn thiện hồ sơ 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.	Cán bộ, Viên chức, Văn phòng Đăng ký đất đai	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Kiểm tra và ký duyệt hồ sơ do cán bộ, viên chức thực hiện; Chuyển lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.	Lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai	03 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)
Bước 08	- 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	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ; Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Tiếp nhận kết quả từ Văn thư Sở Tài nguyên và Môi trường	Cán bộ, viên chức Văn	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ

	<p>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 chuyển môn về lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả kết về Trung Tâm hành chính công để trả cho người sử dụng đất. 	phòng Đăng ký đất đai		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 Văn phòng Đăng ký đất đai		
	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 Văn phòng Đăng ký đất đai		Giấy chứng nhận/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 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc (<i>không tính thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính</i>)	

Quy trình số 35: Thủ tục Gia hạn sử dụng đất ngoài khu công nghệ cao, khu kinh tế. Mã TTHC: 1.001990.000.00.00.H34.

Trình tự 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 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 Cán bộ, công chức thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,25 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	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 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 Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất	0,5 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 05	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không ký	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh/

	<p>duyet 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 chuyên viên xử lý.</p>			Phiếu trình
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	0,25 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		03 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 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	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	0,75 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo

		Môi trường		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	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	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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 thực hiện đăng ký, xác nhận gia hạn sử dụng đất.	Cán bộ, công chức được giao thực hiện	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 09	Cơ quan thuế xác định và ban hành thông báo nghĩa vụ tài chính	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc; trường hợp có miễn giảm thì 15 ngày làm việc (<i>Không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	- 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	- 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	Cán bộ, viên chức (<i>thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai</i>)	0,25 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>)

	<p>cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chinh lý, cập nhật biến động vào hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai. 			
Bước 11	<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	0,25 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 12	<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.	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Giấy chứng nhận (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13	<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)	0,25 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 14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy	Công chức tiếp nhận hồ	Theo giấy hẹn trả kết	Quyết định và Giấy chứng nhận

	định (nếu có).	sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			07 ngày làm việc	

Quy trình số 36: Giải quyết tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Mã số TTHC: 1.004267.000.00.00.H34

Trình tự 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 đơn, văn bản thụ lý, quyết định giao nhiệm vụ xác minh từ Văn phòng UBND tỉnh chuyển đến	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Đơn và hồ sơ kèm theo
Bước 02	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Sở; Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo Thanh tra Sở	0,5 ngày làm việc	Đơn và hồ sơ kèm theo
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) 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 thành lập tổ xác minh.	Công chức Thanh tra Sở	01 ngày làm việc	Quyết định và hồ sơ kèm theo
Bước 04	Tổ xác minh tiến hành thu thập hồ sơ, chứng cứ, làm việc với các tổ chức, cá nhân có liên quan	Tổ xác minh	10 ngày làm việc	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
	Tham mưu Giám đốc sở hoà giải tranh chấp đất đai		02 ngày làm việc	Hồ sơ hoà giải
	Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả xác minh và đề xuất hướng giải quyết		3,5 ngày làm việc	Hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai và dự thảo báo cáo kèm theo
Bước 05	Báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả giải quyết tranh chấp; dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp hoặc dự thảo quyết định công nhận hoà giải thành	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	Báo cáo và dự thảo Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		05 ngày làm việc	
Bước 06.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ; Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06.2	Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai
Bước 06.3	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	0,25 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ giải quyết tranh chấp đất đai

Bước 06.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng NNTN&MT	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 06.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng NNTN&MT	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 06.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 06.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 09	Lấy số chuyển kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 10	- Tiếp nhận kết quả từ Văn thư UBND tỉnh. - Chuyển kết quả cho phòng chuyên môn thông báo cho tổ chức cá nhân, lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Quyết định, 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 11	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 trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả.	Phòng Thanh tra sở	Theo giấy hẹn trả kết quả	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

**Quy trình số 37: Thủ tục cung cấp dữ liệu đất đai. Mã TTHC
1.004269.000.00.00.H34**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - 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 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 Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường. 	<p>02 giờ làm việc, tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ, văn bản, giấy tờ hợp lệ.</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2	<p>* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Trung tâm CNTT Tài nguyên và Môi trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo phòng chuyên môn. 	<p>0,5 giờ.</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p>
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, viên chức tại 	<p>3 giờ.</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	cấp dữ liệu, trình Lãnh đạo Trung tâm CNTT Tài nguyên và Môi trường ký xác nhận. - Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường.		(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).
Bước 4	- Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu đất đai; - Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo.	Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường.	0,5 giờ.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC). Hồ sơ dữ liệu đất đai.
Bước 5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có). - Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, 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 tiếp nhận hồ sơ), 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 sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.	- Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường. - Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường.	2 giờ.	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			08 giờ làm việc	

II. Lĩnh vực Địa chất và khoáng sản

Quy trình số 38: 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: Mã TTHC 1.004446.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
1.1. Cấp Giấy phép khai thác khoáng sản				
Bước 1	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	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng; lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan (Sở GTVT, Sở NN&PTNT đối với cát, sỏi); thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý.	45 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực địa, Văn bản tham gia ý kiến.
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền trúng đấu giá/tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	- Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản -		Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.

		Nước; Lãnh đạo Sở.		
	Tổ chức, cá nhân chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian TTHC	
Bước 4	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, 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.	09 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	05 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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 8	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Công chức,	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử

08.1	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	viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/ 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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép

	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.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	02 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 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.		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			75 ngày làm việc	
1.2. Điều chỉnh giấy phép khai thác khoáng sản				
Bước 1	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	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3	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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra thực địa, Văn bản tham gia ý kiến.
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có)	- Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung 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 4	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, Công chức phòng chuyên môn lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh trình Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý.	07 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	phòng chuyên môn.			quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định điều chỉnh (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 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	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Công chức được giao xử	02 ngày làm việc	Quyết định, Giấy phép khai thác khoáng sản/

	chính công tỉnh trả kết quả.	lý.		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			35 ngày làm việc	
1.3. Cấp giấy phép khai thác khoáng sản ở khu vực có dự án đầu tư xây dựng công trình				
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	01 ngày làm việc	Phiếu 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;	Lãnh đạo phòng Tài	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	nguyên khoáng sản - Nước		<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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản (nếu có)	- Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở		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 4	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, 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.	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 5	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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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>

	công chức thụ lý. Công chức chỉnh sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác khoáng sản/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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 8	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ

		ng nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		so/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.8	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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	02 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 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	- Công chức được giao xử lý - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	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.	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	Giấy phép khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC			45 ngày làm việc	

Quy trình số 39: 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: Mã TTHC 1.004132.000.00.00.H34.

Trình tự 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 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	01 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3	Phòng chuyên môn rà soát hồ sơ; đi kiểm tra hiện trạng, thẩm định hồ sơ;	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở		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 4	Khi hồ sơ đã hoàn thiện, 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.	10 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Bản xác nhận / Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Bản xác nhận/ 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 6	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận / Phiếu trình/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Bản xác nhận của UBND tỉnh (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Xác nhận /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Xác nhận / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Xác nhận / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Xác nhận/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số chuyên 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	1/2 ngày làm việc	Xác nhận/ 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	1/2 ngày làm việc	Xác nhận
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Xác nhận 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 nhân và thu phí,	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	lệ phí theo quy định (nếu có).	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	Xác nhận khai thác khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC			50 ngày làm việc	

Quy trình số 40: 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. Mã TTHC 1.004083.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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.	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, Dự thảo Tờ trình và Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	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.		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	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	đạo Phòng xem xét.			
Bước 05	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Thông báo/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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Thông báo (<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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức	02 ngày làm	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ

07.3		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	việc	sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Thông báo /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Thông báo/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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	1/4 ngày làm việc	Thông báo/ 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 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.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Thông báo
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Thông báo/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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính		

	<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 tỉnh.</p> <p>- Công chức được giao xử lý.</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>Thông báo</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 41: Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực chưa thăm dò khoáng sản. Mã TTHC 1.004434.000.00.00.H34.

Trình tự 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, kiểm tra hồ sơ đã niêm phong, 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	01 ngày làm việc	Phiếu 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 cho Công chức phòng chuyên môn.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo hồ sơ)
Bước 03:	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá		22 ngày làm việc	
Bước 03.1	Rà soát hồ sơ; xây dựng phương án xét chọn hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý	05 ngày làm việc	
	Xét chọn hồ sơ: Tiến hành xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá.	- Phòng chuyên môn. - Lãnh đạo Sở	10 ngày làm việc	Hồ sơ được chọn tham gia đấu giá
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, Dự thảo Thông báo, Báo cáo kết quả xét chọn	Công chức được giao xử lý	5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo
Bước 03.2	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo
Bước 03.3	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo

	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 Thông báo, Báo cáo và chuyển chuyên viên xử lý			
Bước 04	Đăng tải thông báo kết quả xét chọn.	Công chức được giao xử lý	10 ngày làm việc	
	Giải quyết vấn đề liên quan (nếu có)	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian giải quyết	
Bước 05	Tổ chức phiên đấu giá	- Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở phụ trách	15 ngày làm việc	Biên bản trúng đấu giá; hồ sơ trúng đấu giá
Bước 06	Thông báo công khai kết quả trúng đấu giá	- Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở phụ trách	05 ngày làm việc	Thông báo kết quả trúng đấu giá
Bước 07:	Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trúng đấu giá trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 08:	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 09:	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định, (<i>kèm theo</i>

	thống nhất 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 chuyên viên xử lý.			<i>hồ sơ)</i>
Bước 10	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	10 ngày làm việc		
Bước 10.1	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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 10.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo</i>

				<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 10.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 10.8	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	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 11	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	02 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). - 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	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. - 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

	kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 12	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 trúng đấu giá
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			110 ngày làm việc	

Quy trình số 42: Đấu giá quyền khai thác khoáng sản ở khu vực đã có kết quả thăm dò khoáng sản được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt. Mã TTHC 1.004433.000.00.00.H34.

Trình tự 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, kiểm tra hồ sơ đã niêm phong, 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	01 ngày làm việc	Phiếu 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 cho Công chức phòng chuyên môn.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo hồ sơ)
Bước 03:	Xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá		22 ngày làm việc	
Bước 03.1	Rà soát hồ sơ; xây dựng phương án xét chọn hồ sơ, đề xuất Lãnh đạo	Công chức được giao xử lý	05 ngày làm việc	
	Xét chọn hồ sơ: Tiến hành xét chọn hồ sơ tham gia đấu giá.	- Phòng phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở phụ trách	10 ngày làm việc	Hồ sơ được chọn tham gia đấu giá
	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ pháp lý, Dự thảo Thông báo,	Công chức được giao xử lý	5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo

	Báo cáo kết quả xét chọn			
Bước 03.2	<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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo
Bước 03.3	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất 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 Thông báo, Báo cáo và chuyển chuyên viên xử lý 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo, Báo cáo
Bước 04	Đăng tải thông báo kết quả xét chọn.	Công chức được giao xử lý	10 ngày làm việc	
	Giải quyết vấn đề liên quan (nếu có)	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời gian giải quyết	
Bước 05	Tổ chức phiên đấu giá	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở phụ trách 	15 ngày làm việc	Biên bản trúng đấu giá; hồ sơ trúng đấu giá
Bước 06	Thông báo công khai kết quả trúng đấu giá	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở phụ trách 	05 ngày làm việc	Thông báo kết quả trúng đấu giá
Bước 07:	Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Quyết định trúng đấu giá trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định (<i>kèm theo hồ sơ</i>)

Bước 08:	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 09:	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định, (<i>kèm theo hồ sơ</i>)
Bước 10	Tiếp nhận và xử lý tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh		10 ngày làm việc	
Bước 10.1	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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		Môi trường		
Bước 10.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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 10.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến:	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10.7	Lấy số chuyên 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 10.8	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	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 11	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả.	Công chức được giao xử lý.	02 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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	<p>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 12	<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 trúng đấu giá</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			110 ngày làm việc	

**Quy trình số 43: Cấp Giấy phép thăm dò khoáng sản. Mã TTHC
1.000778.000.00.00.H34.**

Trình tự 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	01 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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; lấy ý tham gia góp ý của các ngành có liên quan (<i>Sở GTVT, Sở NN&PTNT đối với cát, sỏi</i>); thẩm định hồ sơ.	- Công chức được giao xử lý. - Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, Văn bản lấy ý kiến
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý	10 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	04 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép thăm dò khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>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>			<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.</p>	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> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy phép thăm dò 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	<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</p>	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	sổ theo dõi hồ sơ. + Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn phòng xử lý			
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ:	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/ 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	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép

	hồ sơ.			
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức 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>)
	- 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 được giao xử lý.		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.			
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:			50 ngày làm việc	

**Quy trình số 44: Gia hạn Giấy phép thăm dò khoáng sản. Mã TTHC
1.004481.000.00.00.H34**

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	05 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 sửa, hoàn thiện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý. 	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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	<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 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng	05 ngày làm	Phiếu yêu cầu sửa

08.3		Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	việc	đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/ 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	02 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 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 được giao xử lý.		

	<p>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.</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 thăm dò khoáng sản (gia hạn)</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			43 ngày làm việc	

Quy trình số 45: Chuyển nhượng quyền thăm dò khoáng sản. Mã TTHC 2.001814.000.00.00.H34.

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, 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.	06 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	03 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)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	Dự thảo Giấy phép /

08.5	xem xét, cho ý kiến	phòng	việc	Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý.	02 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 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 (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm HCC), 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). Công chức, viên chức	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 46: Trả lại Giấy phép thăm dò khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích thăm dò khoáng sản. Mã TTHC 1.005408.000.00.00.H34.

Trình tự 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	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 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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.	Công chức giao xử lý.	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và 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 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định của UBND tỉnh/ 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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: + 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		trường		
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.7	Lấy số chuyên 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức giao xử lý.	02 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 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 (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung		
				Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	<i>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.	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:			43 ngày làm việc	

Quy trình số 43: Gia hạn Giấy phép khai thác khoáng sản. Mã TTHC 2.001783.000.00.00.H34.

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Văn bản đề nghị bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ.
	Tổ chức tính, trình phê duyệt tiền cấp quyền khai thác khoáng sản	- Công chức được giao xử lý; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở. - UBND tỉnh. - Cục Thuế tỉnh		Biên bản tính tiền, Tờ trình, dự thảo phê duyệt tiền, Quyết định phê duyệt, Thông báo thu tiền
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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	Công chức được giao xử lý.	05 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

	môn.			<i>của TTHC)</i>
Bước 05	<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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép (gia hạn)/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	<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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Phân công xử lý	Lãnh đạo	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận và xử lý

08.2		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	làm việc	hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / 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	1/2 ngày làm việc	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.	02 ngày làm việc	Giấy phép (gia hạn)/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,	- Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung		

	thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	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 (gia hạn)
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			43 ngày làm việc	

Quy trình số 48: Chuyển nhượng quyền khai thác khoáng sản. Mã TTHC 1.004345.000.00.00.H34

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở		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.	06 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và 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 - 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác khoáng sản/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn	01 ngày làm	Dự thảo Giấy phép /

08.5	xem xét, cho ý kiến	phòng	việc	Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	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>)
	- 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.		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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép khai thác khoáng sản

		công tính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 49: Trả lại Giấy phép khai thác khoáng sản hoặc trả lại một phần diện tích khu vực khai thác khoáng sản. Mã TTHC 1.004135.000.00.00.H34.

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và 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 cho phép trả lại/ 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định cho phép trả lại/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày làm	Dự thảo Quyết định

08.4		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	việc	/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	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.	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép trả lại/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 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.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức,	Theo giấy	Quyết định cho

10	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	hẹn trả kết quả	phép trả lại
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

**Quy trình số 50: Phê duyệt trữ lượng khoáng sản. Mã TTHC
2.001787.000.00.00.H34.**

Trình tự 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	01 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; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển Công chức phòng thực hiện	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở.	45 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra; Biên bản họp thẩm định, Thông báo chỉnh sửa
	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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định phê duyệt trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.	Công chức được giao xử lý.	20 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 (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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	07 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 (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	03 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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo</i>

		ngiệp, Tài nguyên và Môi trường		<i>toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	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.	02 ngày làm việc	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>)
	- 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	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	Theo giấy	Quyết định phê duyệt

10	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	hẹn trả kết quả	trữ lượng khoáng sản
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			90 ngày làm việc	

Quy trình số 51: Đóng cửa mỏ khoáng sản. Mã TTHC 1.004367.000.00.00.H34

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Trường hợp. Phê duyệt Đề án đóng cửa mỏ:				
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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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, 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. - Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở.	20 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra, Văn bản tham gia ý kiến, Văn bản đề nghị chỉnh sửa, bổ sung 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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo 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 <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 sửa, hoàn thiện văn bản	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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>

	chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.			
Bước 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh (<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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		trường		
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	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.	02 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>)
	<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). - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định phê duyệt Đề án của UBND tỉnh

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			43 ngày làm việc	
Trường hợp: Ban hành quyết định đóng cửa mỏ				
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	01 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.	01 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. - Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước. - Lãnh đạo Sở.	30 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra nghiệm thu, Văn bản tham gia ý kiến, 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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	07 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 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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>

	Phòng xem xét.			
Bước 06	<p>Lãnh đạo Sở xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý. 	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>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	<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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

		trường		
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	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	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	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.	02 ngày làm việc	Quyết định 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 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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định đóng cửa mô

		đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			55 ngày làm việc	

**Quy trình số 52: Cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC
2.001781.000.00.00.H34**

Trình tự 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	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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.	Công chức được giao xử lý.	10 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Giấy phép khai thác tận thu trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu/ 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	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép khai thác tận thu/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 08.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày làm	Dự thảo Giấy phép /

08.4		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	việc	Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	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>)
	- 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.		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức,	Theo giấy	Giấy phép khai thác

10	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	hẹn trả kết quả	tận thu
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			33 ngày làm việc	

Quy trình số 53: Gia hạn Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC 1.004343.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hện 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý 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.	03 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, chuyển	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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>)

	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 thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 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 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép /Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/4 ngày làm việc	Giấy phép / Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 09	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	02 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 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	- 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.

	sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
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:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 54: Trả lại Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản. Mã TTHC 2.001777.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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.	Công chức được giao xử lý.	05 ngày làm việc	Biên bản kiểm tra
	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; Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước; Lãnh đạo Sở.		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, Công chức được giao xử lý lập Tờ trình và Dự thảo Quyết định	Công chức được giao xử lý.	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình

	trình Lãnh đạo phòng chuyên môn.			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 sửa, hoàn thiện văn bản chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng xem xét.	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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 06	Lãnh đạo Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức 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 chuyên viên xử lý.	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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (<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 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	1/4 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của</i>

		Môi trường		<i>TTHC)</i>
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1/2 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số 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	1/4 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	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.	02 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). - 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	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. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.		

	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 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 trả lại giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 55: 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. Mã TTHC 1.004264.000.00.00.H34.

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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; tổ chức họp thẩm định, xác định tiền cấp quyền khai thác khoáng sản. Công chức được giao xử lý lập tờ trình và Dự thảo Quyết định	Công chức được giao xử lý.	02 ngày làm việc	Biên bản họp tính tiền, 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 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không thống nhất hoặc có ý kiến khác thì Công chức thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 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 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 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	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/4 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	1/2 ngày	Quyết định/ Phiếu trình

07.6	xem xét, phê duyệt	UBND tỉnh	làm việc	<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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	1/4 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/4 ngày làm việc	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.	1/2 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 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 và Thông báo

Tổng thời gian giải quyết TTHC:	10 ngày làm việc
--	-------------------------

III. Lĩnh vực Tài nguyên nước

Quy trình số 56: Cấp giấy phép thăm dò nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004232.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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	16 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		07 ngày làm việc	
Bước 07.1	+ 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Trình Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Văn	01 ngày	Dự thảo Giấy

07.5	xem xét, cho ý kiến	phòng	làm việc	phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/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>- 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>- 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>		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Bước	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Công chức,	Theo giấy	Giấy phép của

09	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	hẹn trả kết quả	UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 57: 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. Mã số TTHC: 1.004228.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu

	<p>duyet 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 chuyên viên xử lý.</p>			trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	01 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		07 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình

		nghiệp, Tài nguyên và Môi trường		(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 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 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 (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).	- 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.		

	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 58: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước dưới đất đối với công trình có lưu lượng dưới 3.000m³/ngày đêm. Mã số TTHC: 1.004223.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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	16 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu

	<p>duyet 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 chuyên viên xử lý.</p>			trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	01 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		07 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình

		ngành, Tài nguyên và Môi trường		<i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/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: 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</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>- 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>		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 59: 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. Mã số TTHC: 1.004211.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Tờ trình/Dự thảo

05	<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 chuyên viên xử lý. 		làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình (<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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		07 ngày làm việc	
Bước 07.1	<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 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/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.		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	- 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.		

	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 60: Cấp giấy phép khai thác, sử dụng nước mặt cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản với lưu lượng dưới 2m³/giây; 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. Mã số TTHC: 1.004179.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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	16 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)
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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)

	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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyên hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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</i>)
Bước	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức	02 ngày	Phiếu yêu cầu sửa đổi,

07.3		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	làm việc	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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.		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</i>	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm		

	<i>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.	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 61: 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. Mã số TTHC: 1.004167.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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 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 chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển hồ sơ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Công chức được giao xử lý	01 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		07 ngày làm việc	
Bước	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:	Công chức,	1/2 ngày	Phiếu tiếp nhận và

07.1	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	viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	làm việc	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	Phân công xử lý	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</i>)
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng NNTN&MT	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép

		tỉnh		
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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.		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 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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 62: 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. Mã số TTHC: 1.004152.000.00.00.H34

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	------------------	---------------------	------------------

thực hiện		hiện	(ngày/ngày làm việc)	
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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	16 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/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 kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
	<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>- 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>		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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo

		sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 63: 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. Mã số TTHC: 1.004140.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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)
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	02 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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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</i>)
Bước 07.3	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước	Trình hồ sơ	Lãnh đạo	01 ngày	Dự thảo Giấy

07.4		phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	làm việc	phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	<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</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>- 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>		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.

	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 64: Cấp lại giấy phép tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.000824.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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	05 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)
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu

	<p>duyet 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 chuyên viên xử lý.</p>			trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	1/2 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		06 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm

		Môi trường		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/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.		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</i>	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm		

	<i>phần 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.	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 65: Cấp giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ).
Mã số TTHC: 1.004122.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	08 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 (<i>kèm theo toàn</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ 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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép <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		06 ngày làm việc	
Bước 07.1	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ: Kiểm tra tính đầy đủ,	Công chức, viên chức,	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu

	<p>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>nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép

		chính công tỉnh		
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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 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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			18 ngày làm việc	

Quy trình số 66: Gia hạn, điều chỉnh nội dung giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ). Mã số TTHC: 2.001738.000.00.00.H34

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
-------------	--------------------	---------------------	------------------------	------------------

thực hiện		hiện	(ngày/ngày làm việc)	
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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	04 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/ 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 kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm

		ngiệp, Tài nguyên và Môi trường		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/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.		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	- 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.		

	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			13 ngày làm việc	

Quy trình số 67: Cấp lại giấy phép hành nghề khoan nước dưới đất (quy mô vừa/nhỏ). Mã số TTHC: 1.004253.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2,5 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Giấy phép/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	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm</i>

	<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 chuyên viên xử lý.</p>			<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép (<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		03 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 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	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	0,25 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy

		nguyên và Môi trường		phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	0,25 ngày làm việc	Giấy phép/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.		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	- 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		

	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 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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			08 ngày làm việc	

Quy trình số 68: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình chưa vận hành. Mã số TTHC: 1.009669.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	10 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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 đạo Phòng hoặc Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Phiếu 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: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 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		06 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	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh	1/2 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)

	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	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình <i>(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định
Bước	Phòng chuyên môn	Công chức	1/2 ngày	Quyết định/Phiếu kiểm

08	chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	được giao xử lý.	làm việc	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 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	

Quy trình số 69: Tính tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước đối với công trình đã vận hành. Mã số TTHC: 2.001770.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	34 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 ngày làm việc	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>
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	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	duyet hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ

				<i>sơ)</i>
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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.	1/2 ngày làm việc	Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
	<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>- 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>		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	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định của UBND tỉnh hoặc Thông báo

		vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			45 ngày làm việc	

Quy trình số 70: Điều chỉnh tiền cấp quyền khai thác tài nguyên nước. Mã số TTHC: 1.004283.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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	05 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo Quyết

05	<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 chuyên viên xử lý. 		làm việc	định/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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	1/2 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		06 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Quyết định

		nguyên và Môi trường		/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số 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	Trả kết quả	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.	1/2 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.		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	- Công chức được giao xử lý. - Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ		

	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.	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/ngày làm việc	

Quy trình số 71: 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. Mã số TTHC: 1.001740.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	45 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Văn bản góp ý của UBND tỉnh/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, hoàn chỉnh	Tổ chức, cá nhân.	Không tính vào thời	

	hồ sơ (nếu có).		gian TTHC	
Bước 04	<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 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.</p>	Lãnh đạo phòng Tài nguyên khoáng sản - Nước	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	<p>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 chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo Văn bản góp ý của 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: - Chuyên viên 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).</p>	Công chức được giao xử lý	01 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		10 ngày làm việc	
Bước 07.1	<p>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</p>	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý 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 Văn bản/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	03 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Văn bản được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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	Văn bản/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Văn bản
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Văn bản/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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ		

	tình 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).	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.		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	Văn bản của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày làm việc	

Quy trình số 72: 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. Mã số TTHC: 2.001850.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	01 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	18 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Tờ trình/Dự thảo

05	<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 viên xử lý. 		làm việc	Quyết định/ 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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo 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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Quyết

		nguyên và Môi trường		định /Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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.		Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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.	1/2 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn:	- Công chức		Phiếu xin lỗi và hẹn

	<p>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>chuyên 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>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:			30 ngày làm việc	

IV. Lĩnh vực Khí tượng thủy văn

Quy trình số 73: Cấp giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Mã số TTHC: 1.000987.000.00.00.H34

Trình tự 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	0,25 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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	05 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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	Lãnh đạo Sở xem xét:	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày	Tờ trình/Dự thảo Giấy

05	<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 viên xử lý. 		làm việc	phép/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"> - Chuyên viên 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). 	Công chức được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/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		06 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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức phòng Nông nghiệp, Tài	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Dự thảo Giấy

		nguyên và Môi trường		phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07.7	Lấy số chuyên 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 ngày làm việc	Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</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.		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	- 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		

	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.	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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 74: Sửa đổi, bổ sung, gia hạn giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn. Mã số TTHC: 1.000970.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 ngày làm việc	Phiếu 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 xác minh, thẩm định, xử lý hồ sơ. Trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức được giao xử lý	05 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 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	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	1/2 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		06 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:	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính	1/2 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)

	+ 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 tỉnh		
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyên kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 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	Công chức, viên chức		

	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).	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.		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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 75: Cấp lại giấy phép hoạt động dự báo, cảnh báo khí tượng thủy văn.
Mã số TTHC: 1.000943.000.00.00.H34

Trình tự 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	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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 Tài nguyên khoáng sản - Nước	1/2 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	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu

	<p>duyet 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 chuyên viên xử lý.</p>			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>- Chuyên viên 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>	Công chức được giao xử lý	1/2 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:</p> <p>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, viên chức, nhân viên của Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1/2 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ/Hoặc phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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 xử lý 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 Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nông	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình

		ngiệp, Tài nguyên và Môi trường		(Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.6	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép được ký theo quy định/Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07.7	Lấy số 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	Giấy phép/Phiếu trình
Bước 07.8	Trả kết quả	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép
Bước 08	Phòng chuyên môn chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức được giao xử lý.	1/2 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 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 (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	- 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.		

	<i>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	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Thẩm định, thẩm tra, khảo sát, đánh giá 05 ngày làm việc/UBND tỉnh xem xét, thẩm định, thẩm tra, cấp lại giấy 05 ngày	

V. Lĩnh vực Môi trường

Quy trình số 76: Cấp Giấy phép trao đổi, mua, bán, tặng cho, thuê, lưu giữ, vận chuyển mẫu vật của loài thuộc Danh mục loài được ưu tiên bảo vệ. Mã số TTHC: 1.008675.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	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 hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường, Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	12 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 đạo Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Lãnh đạo Phòng xem xét:	Lãnh đạo Phòng	02 ngày	Dự thảo Tờ trình và Giấy

05	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.	Môi trường	làm việc	phép/ 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	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	07 ngày làm việc		
Bước 08.1	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ (nếu chưa đảm bảo theo quy định: Không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh theo quy định). - Sau khi hồ sơ hợp lệ, viết giấy tiếp nhận hồ sơ và vào sổ theo dõi.	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và	0,25 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

		Môi trường		
Bước 08.3	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Giấy phép/Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến	Lãnh đạo Văn Phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.6	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08.7	Lấy số văn bản và 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	Giấy phép/ Phiếu trình
Bước 08.8	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Giấy phép của UBND tỉnh hoặc Thông báo
Bước 9	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 77: Cấp Giấy chứng nhận cơ sở bảo tồn đa dạng sinh học. Mã số TTHC:
1. 008682.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	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 hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	42 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 Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	5,5 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	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình và Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình

	<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>			giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	<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 chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	<p>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh:</p> <p>- Chuyên viên 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>	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		07 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</p> <p>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, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 08.2	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.7	Lấy số văn bản và 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	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 9	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:			60 ngày làm việc	

Quy trình số 78: 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. Mã số TTHC 1.005741.000.00.00.H34

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ, 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 Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	11 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 05	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét thông báo kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Thông báo kết quả kiểm tra
Bước 06	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 07	- 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p>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 Môi trường 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>Văn bản/ Quyết định.../ 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 79: 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. Mã số TTHC: 1.004249.000.00.00.H34.

79.1. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường

79.1.1. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án thuộc Phụ lục II và loại hình thuộc Phụ lục IIa Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP.

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, thẩm định, xử lý 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 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 Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	24 ngày làm việc	
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	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 chuyên viên xử lý. 	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản 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) Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Bước 07	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 08	- 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức Phòng Môi trường 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</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Văn bản/ Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>lần</i>). Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			35 ngày làm việc	

79.1.2. Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án thuộc Phụ lục II nhưng không thuộc Phụ lục IIa Mục I Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2019/NĐ-CP.

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, thẩm định, xử lý 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 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 Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	19 ngày làm việc	
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 Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản 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 Sở ký duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo / Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản 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) Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Bước 07	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 08	- 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức Phòng Môi trường 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	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:	30 ngày làm việc
--	-------------------------

79.1.3. Thẩm định thông qua việc lấy ý kiến cơ quan, tổ chức liên quan đối với các báo cáo đánh giá tác động môi trường của các dự án quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 40/2019/NĐ-CP bao gồm các dự án thuộc đối tượng phải lập lại báo cáo đánh giá tác động môi trường.

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, thẩm định, xử lý 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 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 Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	14 ngày làm việc	
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 Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo văn bản 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	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Văn bản thông báo / Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	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 chuyên viên xử lý.			
Bước 06	Sở Tài nguyên và Môi trường thông báo kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	05 ngày làm việc	Văn bản 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) Không tính vào thời gian giải quyết TTHC
Bước 07	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức Phòng Môi trường được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 08	- 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
Bước 9	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức Phòng Môi trường 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	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:			25 ngày làm việc	

79.2. Phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ)</i>
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	Kiểm tra xem xét, 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.	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	7,5 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 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 Môi trường	02 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 Sở xem xét: - Nếu Lãnh đạo Sở không	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu

	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 chuyên viên xử lý.	Môi trường		trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo 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	07 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, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.2	Phân công xử lý	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	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm</i>

		trường		<i>theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 07.4	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 07.7	Lấy số văn bản và 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	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 8	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 80: Chấp thuận về môi trường (Trường hợp dự án có những thay đổi được quy định tại khoản 2 Điều 26 Luật bảo vệ môi trường trong giai đoạn triển khai xây dựng dự án). Mã số TTHC 1.004141.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	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 hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	2,5 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 đạo Phòng Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	2,5 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 Môi trường	02 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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (<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.	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn Phòng xử lý			
Bước 08.2	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	1,5 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.7	Lấy số văn bản và 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	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 9	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 81: 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. Mã số TTHC 1.004356.000.00.00.H34

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, viên chức xem xét, thẩm định, xử lý 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) 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 Môi trường 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 Môi trường.	Chuyên viên Phòng Môi trường.	08 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác
Bước 05	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra, xem xét hồ sơ Chuyên viên trình.
Bước 06	Lãnh đạo Phòng Môi trường trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy xác nhận	- Lãnh đạo Phòng Môi trường. - Lãnh đạo Sở Tài	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Môi trường trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Giấy xác nhận.

		nguyên và Môi trường.		
Bước 07	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 08	- 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.	0,5 ngày làm việc	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 Môi trường 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.		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:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 82: Thẩm định, phê duyệt phương án cải tạo, phục hồi môi trường đối với hoạt động khai thác khoáng sản (báo cáo riêng theo quy định tại điểm b khoản 1 và điểm b, điểm c khoản 2 Điều 5 Nghị định số 40/2019/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Điều 5 Nghị định số 19/2015/NĐ-CP). Mã số TTHC: 1.004240.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	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 hoặc tổ chức hợp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	39 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 Môi trường.	Công chức Phòng Môi trường	3,5 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 Môi trường	02 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 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 chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (<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		07 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, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	+ Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Văn Phòng xử lý			
Bước 08.2	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (<i>Kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 08.7	Lấy số văn bản và 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	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 9	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:			55 ngày làm việc	

Quy trình số 83: Xác nhận hoàn thành từng phần phương án cải tạo, phục hồi môi trường trong khai thác khoáng sản. Mã số TTHC 1.004258.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 02	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng 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	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 hoặc tổ chức họp thẩm định. Thông báo cho tổ chức, cá nhân nhận lại hồ sơ để chỉnh sửa, bổ sung hoàn chỉnh theo ý kiến thẩm định	Công chức Phòng Môi trường, Lãnh đạo Phòng Môi trường. Lãnh đạo Cơ quan. Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	22 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	Công chức Phòng Môi trường	5,5 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)

	Phòng Môi trường.			
Bước 05	<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 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.</p>	Lãnh đạo Phòng Môi trường	02 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 06	<p>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 chuyên viên xử lý.</p>	Lãnh đạo Sở	02 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>Chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh: - Chuyên viên 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).</p>	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và Dự thảo Quyết định (<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		07 ngày làm việc	
Bước 08.1	<p>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.</p>	Công chức, viên chức, nhân viên của Văn Phòng UBND tỉnh tiếp nhận hồ sơ 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 kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)

	- 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	Phân công xử lý	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 xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	3,5 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	Trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp, Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/ Phiếu trình (Kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.5	Trình Lãnh đạo Văn Phòng xem xét, cho ý kiến:	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	Trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định/ Phiếu trình (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08.7	Lấy số văn bản và 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	Trả kết quả cho Sở Tài nguyên và Môi trường	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Theo giấy hẹn trả kết quả	Quyết định hoặc Thông báo
Bước 9	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:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 84: Đăng ký/dăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường. Mã số TTHC 1.004148.000.00.00.H34

Trình tự 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 hện trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Lãnh đạo Phòng Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Môi trường	0,5 ngày làm việc	
Bước 03	Công chức xem xét, thẩm định, xử lý 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 được giao xử lý, Các Sở, ngành, UBND huyện, thành phố phối hợp	06 ngày làm việc	
Bước 04	Xem xét kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 05	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	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 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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 07	- 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.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức Phòng Môi trường 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>Văn bản/ Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>10 ngày làm việc</p>		

Quy trình số 85: Cấp Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại. Mã số TTHC: 1.004246.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, thẩm định, xử lý hồ sơ. 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	11 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 Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 05	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Sổ đăng ký
Bước 06	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 07	- 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.	0,5 ngày làm việc	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 Môi trường có	- Công chức được giao xử lý. - Công chức,		Văn bản/ Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát

	<p>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>viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</p>		<p>quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 86: Cấp lại Sổ đăng ký chủ nguồn thải chất thải nguy hại. Mã số TTHC: 1.004621.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, thẩm định, xử lý hồ sơ. 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	11 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 Sở Tài nguyên và Môi trường phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Môi trường, Lãnh đạo đơn vị	01 ngày làm việc	
Bước 05	Sở Tài nguyên và Môi trường xem xét phê duyệt kết quả	Sở Tài nguyên và Môi trường	01 ngày làm việc	Sổ đăng ký
Bước 06	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	
Bước 07	- 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.	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.

	<p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức Phòng Môi trường 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>Văn bản/ Quyết định.../ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 87: 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. Mã số TTHC 1.004129.000.00.00.H34

Trình tự 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 Môi trường xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng 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, 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 Môi trường, Lãnh đạo Cơ quan, Các Sở, ngành, UBND huyện thành phố phối hợp	10 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận tách đầu nối
Bước 04	Lãnh đạo Phòng Môi trường kiểm tra, xem xét hồ sơ trình.	Lãnh đạo Phòng Môi trường	01 ngày làm việc	
Bước 05	Lãnh đạo Phòng Môi trường trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình UBND tỉnh xem xét.	- Lãnh đạo Phòng Môi trường. - Lãnh đạo đơn vị.	01 ngày làm việc	
Bước 06	UBND tỉnh xem xét quyết định; thông báo cho Phòng Môi trường Sở nhận kết quả.	UBND tỉnh.	05 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận tách đầu nối
Bước 07	Phòng Môi trường chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức được giao xử lý	01 ngày làm việc	

Bước 08	- 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.	01 ngày làm việc	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 Môi trường 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.		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:			20 ngày làm việc	

VI. Lĩnh vực Đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý**Quy trình số 88: Thủ tục cung cấp thông tin, dữ liệu đo đạc và bản đồ. Mã TTHC:****1.001923.000.00.00.H34**

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận trực tiếp tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hoàn thiện theo quy định. - 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 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 Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường. 	02 giờ làm việc, tính từ thời điểm nhận đủ hồ sơ, văn bản, giấy tờ hợp lệ.	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2	<p>* Xử lý, chuyển tiếp hồ sơ tại Trung tâm CNTT Tài nguyên và Môi trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ thông tin Tài nguyên và Môi trường; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và chuyển phòng Chuyên môn/Cán bộ, viên chức thực hiện. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường - 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 3	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ chuyên môn thực hiện việc tìm kiếm và cung cấp dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ, trình Lãnh đạo Trung tâm CNTT Tài 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, viên chức tại Trung tâm Công nghệ 	3 giờ.	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).

	<p>nguyên và Môi trường ký xác nhận.</p> <p>- Trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.</p>	<p>thông tin Tài nguyên và Môi trường.</p>		
Bước 4	<p>- Ký xác nhận nội dung về cung cấp dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ;</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho cán bộ, viên chức thực hiện các bước tiếp theo.</p>	<p>Lãnh đạo Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường.</p>	0,5 giờ.	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC).</p> <p>Hồ sơ dữ liệu, sản phẩm, đo đạc và bản đồ.</p>
Bước 5	<p>- 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: Thông báo tổ chức, cá nhân đến đóng phí và nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn cán bộ, 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 tiếp nhận hồ sơ), 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).</p> <p>- Cập nhật sổ hồ sơ vào sổ theo dõi hồ sơ theo quy định.</p>	<p>- Cán bộ, viên chức Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường.</p> <p>- Cán bộ, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Công nghệ thông tin tài nguyên và Môi trường.</p>	2 giờ.	<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.</p> <p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc.	

B. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện**I. Lĩnh vực Đất đai**

Quy trình số 01: 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. Mã số TTHC: 2.001234.000.00.00.H34

Trình tự 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	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 rà soát, đánh giá tính hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và hướng dẫn người sử dụng đất bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, 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	21 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 bản thẩm định gửi đến người xin thẩm định nhu cầu sử dụng đất.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	02 ngày làm việc	Văn bản /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước	Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp	Công chức	01 ngày	Văn bản/Phiếu kiểm

07	nhận và trả kết quả cấp huyện	phòng chuyên môn được giao xử lý	làm việc	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.	01 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:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 02: 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. Mã số TTHC: 2.000381.000.00.00.H34

Trình tự 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Công chức thẩm định hồ sơ rà soát, đánh giá tính hợp lệ, trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do không giải quyết và hướng dẫn người sử dụng đất bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. Chuyển hồ sơ đến 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	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	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 Tài nguyên và Môi trường.	02 ngày làm việc	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	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 (<i>kèm theo toàn bộ</i>

				<i>hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ 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	01 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 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	01 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	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	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	01 ngày làm việc	Dự thảo Hợp đồng/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 12	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 (nếu có).	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước	Duyệt trình lãnh đạo Ủy ban	Lãnh đạo	02 ngày	Giấy chứng

13	nhân dân cấp huyện.	Phòng Tài nguyên và Môi trường	làm việc	nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 14	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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 15	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	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>
	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		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:			20 ngày/ ngày làm việc <i>(Không kể</i>	

	<i>thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)</i>
--	--

Quy trình số 03: Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với hộ gia đình, cá nhân. Mã số 1.000798.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - Lập biên bản xác minh thực địa ¹ - Lập phiếu trình (nếu có). - 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 (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 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	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.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

¹ Điểm b, mục 2, điều 6. Hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất (Thông tư số 30/2014/TTBTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

Bước 07	Lấy số, chuyển Quyết định cho phép Chuyển mục đích sử dụng đất và Hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện.	Văn thư/ Công chức 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 08	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai cấp huyện xử lý hồ sơ	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	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (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.	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 12	Thẩm định GCN, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng tài nguyên và Môi trường	1,5 ngày làm việc	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 UBND huyện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Quét (scan), Giấy chứng nhận QSD đất; Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết	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)

	quả của UBND cấp huyện.	cấp huyện		
	Trả kết quả cho người sử dụng đất và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ /Văn bản/ Quyết định/ Giấy chứng nhận
	- 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.	được giao xử lý/ Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp 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 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.	và trả kết quả cấp huyện.		
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>)	

Quy trình số 04: 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. Mã số TTHC: 1.005367.000.00.00.H34

Trình tự 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. - Lập biên bản xác minh thực địa ² - Lập phiếu trình (nếu có). - Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	02 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.	02 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.	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước	Ủy ban nhân dân cấp huyện	Ủy ban nhân	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát quy trình

² Điểm d, mục 1, điều 13. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất, có nguy cơ đe dọa tính mạng con người (Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

06	xem xét, quyết định thu hồi đất.	dân cấp huyện.	việc	giải quyết hồ sơ/Văn bản/ Quyết định
Bước 07	Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai.	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	Cập nhật, chỉnh lý diện tích thu hồi; chỉnh lý bản đồ, cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính về đất đai và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản/ Quyết định
Bước 09	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 làm việc	

Quy trình số 05: 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. Mã số TTHC: 1.005187.000.00.00.H34

Trình tự 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; - Lập biên bản xác minh thực địa ³ - 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	2,5 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	01 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.	1,5 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 thu hồi	Ủy ban nhân dân cấp huyện.	1,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

³ Điểm d, mục 1, điều 13. Hồ sơ trình ban hành quyết định thu hồi đất, quyết định cưỡng chế thu hồi đất do chấm dứt việc sử dụng đất theo pháp luật, tự nguyện trả lại đất, có nguy cơ đe dọa tính mạng con người (Thông tư số 30/2014/TT-BTNMT, ngày 02/6/2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

	đất.			/Văn bản/ Quyết định
Bước 07	Chuyển kết quả về Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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	Cập nhật, chỉnh lý diện tích thu hồi; chỉnh lý bản đồ, cập nhật hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu địa chính về đất đai và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ/ Văn bản/ Quyết định
Bước 09	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 6: 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. Mã số TTHC: 1.002314.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến 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 của cấp huyện</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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã - 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>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	02 ngày làm việc	<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"> - Xác minh nguồn gốc và thời điểm sử dụng đất, hiện trạng sử dụng đất, tình trạng tranh chấp, sự phù hợp với quy hoạch. - UBND xã, phường nơi có đất tổ chức niêm yết. Sau 15 ngày kết thúc việc niêm yết chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng (nếu có). 	<p>UBND xã, phường/cơ quan quản lý xây dựng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 03 ngày làm việc UBND xã, phường tổ chức xác minh nguồn gốc đất - 15 ngày làm việc niêm yết (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Cơ quan 	<p>Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

			quản lý xây dựng trả lời :05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	
Bước 05	+ 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 theo quy định của pháp luật. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan Tài nguyên và Môi trường.	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	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính.	Chuyên viên 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 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu 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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i>	Phiếu chuyển thông tin địa chính <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
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</i>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận	0,5 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p><i>tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i></p> <p>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>	tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện		
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	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 11	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.	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 12	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	Lãnh đạo 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 13	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	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 16	Ký Giấy chứng nhận	UBND 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 17	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 18	- 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 ngày trả kết quả.	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)
	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:			20 ngày làm việc (Không tính thời gian niêm yết tại xã; thời gian cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính; 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 07: Đăng ký và cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất lần đầu. Mã số TTHC: 1.002335.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - Chuyển hồ sơ đến 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 của cấp huyện</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 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	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra xác minh thực địa trong trường hợp có tài sản gắn liền với đất. Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã. - 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>Cán bộ, viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai</p>	<p>03 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - UBND xã, phường nơi có đất tổ chức niêm yết. Sau 15 ngày kết thúc việc niêm yết chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai. - Cơ quan quản lý, cấp phép xây dựng để lấy ý kiến về sự vượt diện tích xây dựng, diện tích sàn, số tầng (nếu có). 	<p>UBND xã, phường/cơ quan quản lý xây dựng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 05 ngày làm việc UBND xã, phường tổ chức xác minh nguồn gốc đất. - UBND xã phường: 15 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ) - Cơ quan quản lý xây dựng: 05 	<p>Biên bản kết thúc niêm yết, Văn bản góp ý/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

			ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	
Bước 05	+ 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 theo quy định của pháp luật. - Chuyển hồ sơ đến cơ quan Tài nguyên và Môi trường.	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)
Bước 06	Kiểm tra xem thửa đất cấp Giấy chứng nhận lần đầu có phù hợp với quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và đảm bảo các điều kiện được cấp Giấy chứng nhận theo quy định của pháp luật. Chuyển hồ sơ cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai để thực hiện chuyển thông tin địa chính.	Chuyên viên 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 07	Gửi số liệu địa chính đến cơ quan thuế để xác định và thông báo thu nghĩa vụ tài chính	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)
Bước 08	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	- 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). - Sau khi Người sử dụng đất	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.	trả kết quả của cấp huyện		
Bước 10	Hoàn thiện hồ sơ In Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai xét duyệt.	Viên chức Chi nhánh Văn phòng Đăng ký	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 11	Ký duyệt hồ sơ chuyển hồ sơ đến 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 12	Tiếp nhận hồ sơ từ Chi nhánh, phân công cho cán bộ thẩm tra hồ sơ.	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	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo tờ trình hoặc Văn bản thẩm định trình lãnh đạo phòng. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, có văn bản đề nghị chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai hoàn thiện hồ sơ.	Cán bộ/ công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường	03 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình; Giấy chứng nhận; Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 14	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND huyện	Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình, Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 15	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện	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)
Bước 16	Ký Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)

Bước 17	Chuyển Giấy chứng nhận đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	Công chức phòng 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)</i>
Bước 18	<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 làm việc	<i>(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)</i>

Quy trình số 08: 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. Mã số TTHC: 1.002291.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử - 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 <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	<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. 	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 <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 04	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. Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai.	UBND xã, phường	03 ngày làm việc	Phiếu xác nhận/ 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 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. Chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính	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 06	<p>Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai bổ sung hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.</p>	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 07	<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>- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2.</p> <p>Chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai.</p>	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền; 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 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 09	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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 10	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	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	UBND 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	Chuyển Giấy chứng nhận	Công chức	01 ngày làm	Giấy chứng nhận;

12	đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký thực hiện nghiệp vụ	phòng Tài nguyên và Môi trường	việc	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"> - 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 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 <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 cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc <i>(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)</i>	

Quy trình số 09: 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. Mã số TTHC: 2.000379.000.00.00.H34.

Trình tự 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 và kiểm tra hồ sơ; quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử. - 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	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 02	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ</i>)
Bước 03	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của 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 bộ phận một cửa để thông báo đến tổ chức, cá nhân trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ 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	07 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 Chi nhánh kiểm tra, duyệt hồ sơ Chuyển hồ sơ cho Phòng Tài nguyên và Môi trường trình UBND huyện	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</i>)
Bước 05	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện chuyển 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 (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	Kiểm tra trình UBND huyện quyết định quyết định việc thu hồi đất của bên bán, bên góp vốn bằng	Lãnh đạo Văn phòng UBND 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>)

	tài sản gắn liền với đất thuê để cho bên mua, bên nhận góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tiếp tục thuê đất.			
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	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 09	Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	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)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 3 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 11	Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2. (<i>thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). Chuyển	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường.			
Bước 12	Phòng Tài nguyên và Môi trường 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	04 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 13	Thực hiện cập nhật chỉnh lý hồ sơ địa chính, in nội dung biến động trình lãnh đạo chi nhánh	Cán bộ, viên chức 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 14	Kiểm tra, Ký xác nhận vào đơn, Giấy chứng nhận đã cấp	Lãnh đạo Chi nhánh 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 15	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 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/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:			30 ngày làm việc (Không kể thời gian người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính)	

Quy trình số 10: 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. Mã số TTHC: 1.000755.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - 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	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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	01 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	05 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
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)
Bước 05	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện quyết định	Lãnh đạo/Chuyên viên 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	01 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 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	Tiếp nhận hồ sơ Phân công	Lãnh đạo Chi	01 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình

08	cho cán bộ xử lý hồ sơ	nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	làm việc	giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 09	Thực hiện chuyển thông tin cho cơ quan thuế xác định nghĩa vụ tài chính	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)
Bước 10	Cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì trong ngày làm việc có văn bản đề nghị cơ quan tài nguyên và Môi trường bổ sung hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ thì trong thời gian 5 ngày làm việc cơ quan Thuế thông báo nghĩa vụ tài chính.	Cơ quan thuế	05 ngày làm việc (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Phiếu chuyển thông tin địa chính (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 11	- Sau khi Người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nộp chứng từ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện hoặc thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xác nhận hoàn thành thuế, in biên nhận lần 2 (thời gian mà người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyển hồ sơ đến 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	01 ngày làm việc	Giấy nộp tiền /phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 12	Ký hợp đồng thuê đất, chuyển hồ sơ đến Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Tài nguyên và Môi trường	04 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 13	Thực hiện chỉnh lý biên động, In nội dung biên động vào Giấy chứng nhận.	Cán bộ viên chức 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 14	Xét duyệt hồ sơ chuyển Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh ký xác nhận	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 15	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 16	Thực hiện thẩm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện in Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Văn phòng Đăng ký đất đai ký giấy chứng nhận. - Trường hợp không đủ điều kiện lập phiếu trả lại cho chi nhánh bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	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 17	- Ký giấy chứng nhận. - Văn thư đóng dấu, vào sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho Chi nhánh Văn phòng đăng ký.	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 18	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	01 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 (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)	

Quy trình số 11: Đính chính Giấy chứng nhận đã cấp. Mã TTHC: 1.002978.000.00.00.H34 (đối với trường hợp Giấy chứng nhận do Ủy ban nhân dân huyện cấp)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (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 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai 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	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 bộ phận một cửa cấp huyện 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 vào Giấy chứng nhận 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	02 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 thẩm tra.	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	Thẩm tra hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và Môi trường	02 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 06	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện ký đính chính Giấy chứng nhận	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy

	do sai sót. Trường hợp cấp mới Giấy chứng nhận thì UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.			trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 07	Xác nhận nội dung đính chính do sai sót hoặc UBND huyện ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận cũ và ký Giấy chứng nhận mới.	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Quyết định/Giấy chứng nhận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 08	Tiếp nhận Quyết định, chuyển giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	Công chức Phòng Tài nguyên và Môi trường được giao xử lý	01 ngày làm việc	Quyết định/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 bộ phận một cửa 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	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 một cửa cấp huyện		Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 12: 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 (Quy trình thực hiện đối với trường hợp Giấy chứng nhận do UBND cấp huyện cấp). Mã số TTHC: 1.002969.000.00.00.H34.

Trình tự 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. - 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	Lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai phân công cho 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 nếu giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định, lập văn bản trình lãnh đạo Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai ký duyệt gửi cơ quan thanh tra cùng cấp thẩm tra.	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	Cơ quan Thanh tra thẩm tra, có kết luận kết quả giấy chứng nhận.	Thanh tra UBND huyện	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 05	Sau khi có kết luận của cơ quan Thanh tra kết luận Giấy chứng nhận đã cấp không đúng quy định. Dự thảo Quyết định 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	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	Kiểm tra ký duyệt hồ sơ chuyển Phòng Tài nguyên và Môi trường thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo 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)
Bước 07	Xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện	Phòng Tài nguyên và	03 ngày làm việc	Tờ trình/ dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát

		Môi trường		quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 08	Kiểm tra, duyệt hồ sơ, trình UBND huyện ký quyết định thu hồi giấy chứng nhận.	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ)
Bước 09	Xem xét ký Quyết định thu hồi Giấy chứng nhận	UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ)
Bước 10	Tiếp nhận Quyết định, chuyên giao Quyết định thu hồi cho Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai	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 11	Cập nhật hồ sơ địa chính, cơ sở dữ liệu đất đai chuyển kết quả đến bộ phận một cửa	Cán bộ 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 12	- 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		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		Quyết định
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 13: Giải quyết khiếu nại tranh chấp đất đai thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Mã số TTHC: 2.000395.000.00.00.H34

Trình tự 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 quả cấp huyện	Công chức 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	Thông báo cho tổ chức, cá nhân	Công chức,	01 ngày làm	Văn bản/Quyết định/

08	nhận kết quả	viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<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: 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</p>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực Tài nguyên nước

Quy trình số 14: 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. Mã số TTHC: 1.001645.000.00.00.H34

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường - Đối với hồ sơ nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã thì trong thời hạn 02 ngày làm việc, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã phải chuyển hồ sơ đến Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	02 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	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 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	03 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Văn bản
Bước 05	Hồ sơ hợp lệ, phòng chuyên môn tổ chức các buổi làm việc, cuộc họp với các cơ quan, tổ chức có liên quan cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	18 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến (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 06	Phòng chuyên môn báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến và tham mưu UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	Văn bản tổng hợp ý kiến /Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến (kèm theo toàn bộ hồ sơ của

				<i>TTHC)</i>
Bước 07	Văn phòng UBND cấp huyện tham mưu, trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Văn bản góp ý / Báo cáo kết quả tổng hợp ý kiến (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 08	UBND cấp huyện ban hành văn bản	UBND cấp huyện	04 ngày làm việc	Văn bản
Bước 09	Chuyên trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<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, 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>	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại 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
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	01 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			40 ngày làm việc	

Quy trình số 15: Đăng ký khai thác nước dưới đất. Mã số TTHC: 1.001662.000.00.00.H34

Trình tự 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. - Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Phòng Tài nguyên và Môi trường	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 02	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 03	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ và tham mưu Lãnh đạo phòng chuyên môn	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 04	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ (Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì có văn bản nêu rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, chỉnh sửa, hoàn chỉnh hồ sơ. Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình UBND cấp huyện (qua văn phòng UBND cấp huyện)	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	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 05	Văn phòng UBND cấp huyện trình UBND cấp huyện.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Văn bản/Báo cáo kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 06	UBND cấp huyện xác nhận tờ khai	UBND cấp huyện	02 ngày làm việc	Xác nhận tờ khai
Bước 07	Chuyển trả kết quả về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		thư đơn vị		
	<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, 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>	Chuyên viên phòng chuyên môn được giao xử lý/Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại 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
Bước 08	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

III. Lĩnh vực Môi trường**Quy trình số 16: Đăng ký xác nhận/đăng ký xác nhận lại kế hoạch bảo vệ môi trường.****Mã số TTHC 1.004138.000.00.00.H34**

Trình tự 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 làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	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 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 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	03 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	1,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận, 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	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 06	Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét phê duyệt kết quả	Ủy ban nhân dân cấp huyện	02 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 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	Giấy xác nhận, Phiếu kiểm soát quy trình giải 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	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận, Phiếu kiểm soát quy trình giải

	<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>làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện</p>		<p>quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày làm việc</p>	

C. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã**Quy trình số 01: Hòa giải tranh chấp đất đai. Mã số TTHC: 1.003554.000.00.00.H34**

Trình tự 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	01 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	01 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	14 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	10 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	12 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 06	- Nếu hòa giải thành mà có thay đổi về ranh giới sử dụng đất, chủ sử dụng đất thì: + Gửi biên bản hòa giải đến Phòng Tài nguyên và Môi trường đối với trường hợp tranh chấp đất đai giữa hộ gia	Chủ tịch UBND cấp xã	07 ngày	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>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>			
<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:		45 ngày làm việc	